Expert Libya

(الخبـــــــرة)

IT Services

Expert Libya Plus

Expert Libya Plus

USER GUIDE

دليل المستخدم

EXpert

Website : http://www.expertlibya.com
email : software@expertlibya.com

الفهرس

المقدمة 4
منظومة أكسبرت ليبيا بزنس 4
الدليل السريع لإستخدام برنامج أكسبرت ليبيا 4
الخطوات 4
الخطوة الأولى 5
الخطوة الثانية 6
الخطوة الثالثة 6
الخطوة الرابعة 7
الخطوة الخامسة 8
الخطوة السادسة 8
الخطوة السابعة 9
الخطوة الثامنة 10
تلميحات وملاحظات 11
إدخال بيانات الموردين والزبائن 11
ترتيب الأزرار والعمليات في شاشات القائمة 11
شاشات القائمة 11
مفاتيح الوظيفة 11
شاشة الدخول 14
القائمة الرئيسية 15
واجهة الأزرار الكبيرة 15
واجهة القوائم وشريط الأزرار 15
شاشة نقطة البيع 16
حقول شاشة بداية ونهاية اليوم 19
قائمة التقارير 19
تقرير الدخل الإجمالي 20
تقرير مبيعات نقطة البيع 20
تقرير مبيعات الموظفين 20
تقرير مبيعات المجموعة 20
شاشة المبيعات 21
إنشاء فاتورة 21
أعمدة عناصر صف الفاتورة 22
الكمية 23
المبلغ 23
الضريبة 23
الخصم 23
الإجمالي 23
الاستيراد 23
الدفع 24
حقول شاشة الدفع 24
الدفعات المستلمة 25
أعمدة الفواتير المعلقة 26
إضافة وتعديل عملاء 26
تعديلات وإضافة 27
حدود البيع التجاري 28
حد الائتمان 28
التسعيرة 28
السعر متضمن الضريبة 28
التعامل مع البريد 28
تقارير المبيعات 29
قائمة العملاء 29
تقرير بالفواتير 30
تقرير المبيعات الملخص 30
تقرير العملاء الذين عليهم ديون 30
تقرير حسابات العملاء 30
بيانات الحسابات 30
تقرير تحليل المبيعات 31
تقرير المسترجعات 31

تقرير ضريبة المبيعات 31
الودائع المصرفية 31
تقرير المبيعات بواسطة المنتجات 31
تقرير مبيعات العملاء / المنتجات 32
تقرير المبيعات بواسطة المبيعات 32
قائمة المخزون 33
بطاقات المخزون 34
شريط البيانات 34
شريط صفحة التاريخ 35
شريط صفحة الأصناف 35
شريط صفحة الصف المجمع 36
صيانة مجموعات المخزون 36
الصيانة الشاملة للمخزون 37
تعديل كمية المخزون 37
جدول البيانات 38
تقارير المخزون 39
الاستعلام عن سلعة 39
الاستعلام عن المعاملات التجارية 39
تقرير الكميات 40
تقرير أسعار البيع 40
تقرير سعر التكلفة 40
تقرير إنجازات المواد 40
تقرير المخزون الناقص 41
تقرير إعادة طلب المخزون 41
تقرير حساب المخزون 41
تقرير قيمة المخزون 41
تاريخ الأصناف 42
قائمة الشراء 43
فواتير الشراء 43
حقول الفاتورة 44
أعمدة عناصر صف الفاتورة 44
الدفع إلى الموردين 46
حقول الفواتير المعلقة 47
إضافة تعديل موردين 47
حقول إدخال موردين 48
تقارير الشراء 48
قائمة الموردين 49
تقرير بالمشتريات 49
تقرير طلبيات الشراء 49
حسابات الموردين 50
تقرير تحليل الشراء 50
تقرير ضريبة الشراء 51
تقري دفعات الشراء 51
تقرير المشتريات الملخص 51
قائمة الحسابات 52
شاشة قيود الحسابات العامة 55
شاشة تسوية الحسابات 55
تقارير المحاسبة 56
تقرير المدخلات اليومية 56
تقرير الميزانيات الشهرية 56
تقرير كشف حساب 57
تقرير ميزانية المراجعة 57
المفكرة 58
حقول شاشة لإضافة موعد جديد 59
دليل الهاتف 60
الصيانة 61
سؤال وجواب 63
حلول لبعض المشاكل التي قد تحدث 64

المقدمة

منظومة أكسبرت ليبيا بلس

صممت لرجال الأعمال الذين لديهم معرفة محدودة في أساسيات الحسابات، النظام صمم ليكون سهل الاستخدام بالنسبة للمستخدمين الذين لديهم خلفية بسيطة عن المحاسبة وذلك لبدء إدخال المعلومات إلى الحاسوب بدون قلق وبدون قيود .
الفكرة من هذا النظام هي مشابهة كثيراً لفكرة أوراق العمل في التجارة ولكنها أسرع بكثير ، وهذه تستطيع تخزين الآلاف الأعمال من الجهات بعدة طرق منها :

- جمع القيود بسرعة .
- الدفع الفوري لأصحاب الديون .
- مشابهة المحاسب الذي يقدم الفاتورة .
- إرجاع الضريبة بسرعة .
- والكثير .

واجهة النظام بسيطة والأخطاء التي تحدث أثناء النظام يمكن تصحيحها بالسهولة التي تمت بها .
كل المعلومات التي تحتاجها متوفرة بلمسة زر لذلك ستوفر منظومة أكسبرت ليبيا من وقتك، يعمل النظام تحت نظام التشغيل windows 98, xp, 2000, Vista وأغلب نظم الشبكات التي تكون متوافقة مع نظام التشغيل windows في نسخة تعدد المستخدمين تأتي الآن مع دعم للانترنت ، حيث المستخدم يستطيع إرسال رسائل للعملاء عبر البريد الالكتروني أو الموردين أو الأفراد و الصلة بكل سهولة وهي كذلك تدعم النشر البريدي ، بحيث تعطي سرعة وفعالية للمستخدم بدون استخدام اى برامج أخرى .

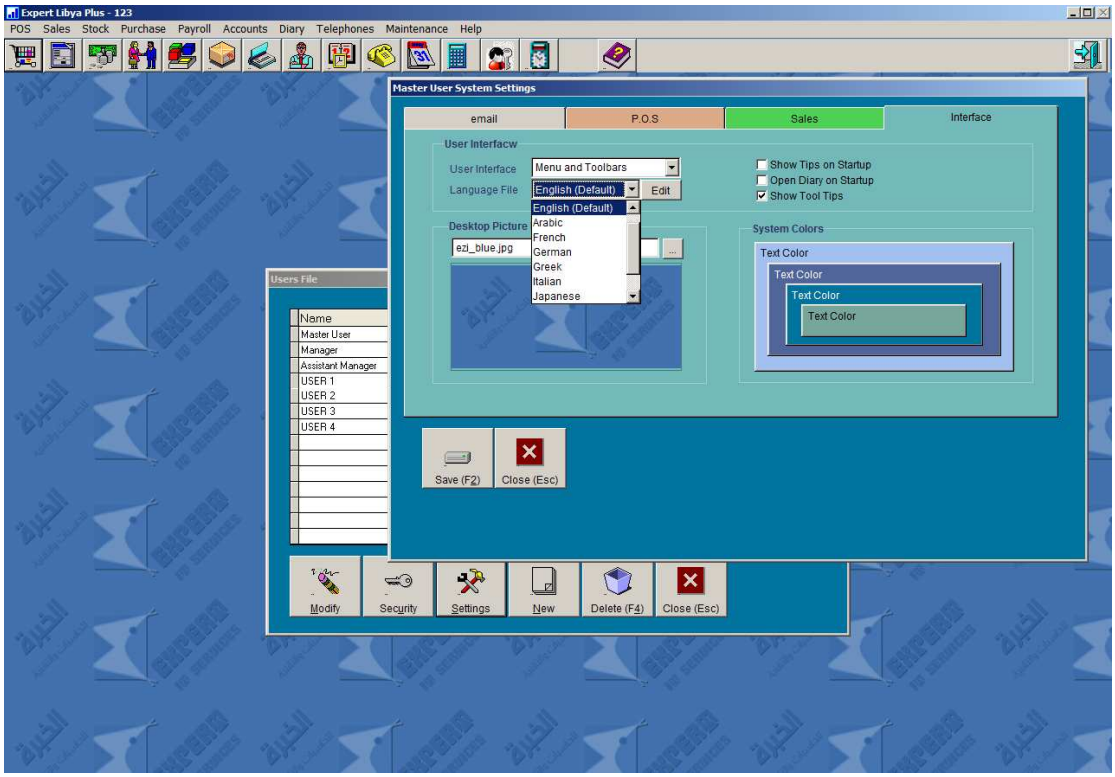
الدليل السريع لإستخدام برنامج أكسبرت ليبيا

من واقع خبرتنا في صعوبة تعريف نظام أعمالك ونقلها من اليدوي أو من أي نظام ضعيف تعمل عليه حالياً، نحن نعلم بأنك تسأل نفسك الآن من أين سابدأ؟؟؟؟
لاتقلق فأن هذا الدليل السريع سوف يأخذك في مراحل تأسيس نظامك الناجح بخطوات متتالية وواضحة لتصل الى افضل النتائج المرجوة.

الخطوة صفر : شكل (1)
عند تشغيل البرنامج لأول مرة قد تكون النسخة لديك تفتح باللغة الأنجليزية، فعليك أولا تعريبها وذلك للتعامل مع النظام بشكل أفضل لك.
هنا قم بالخطوات التالية والتي لن تحتاجها إذا بدء النظام معك باللغة العربية

- ***أذهب إلى*** **Maintenance** من القوائم أعلى النظام
- ***ومن أختار*** **Users File Maintenance**
- ***ستفتح لك نافذة تعرض جدول لمستخدمي النظام، هنا لن تقوم الا بالضغط على زر*** **Settings**
- ***ستظهر أمامك نافذة بها العديد من الخيارات عليك بأختيار*** **Arabic** ***من قائمة*** **Language File**
- ***ويمكنك عرض النظام بشكل أزرار كبيرة بأختيار*** **Big Buttons** ***من قائمة*** **User Interface**

ومن هذه الشاشة يمكنك تعديل ألوان النظام لكل مستخدم، وأضافة صورة خلفية، والبريد الإلكتروني له، وجميع الإعدادات الأولية لكل مستخدم على النظام.



شكل (1)

الخطوة الأولى :

قم بأتخاذ قرار حول من ستختار من أشخاص لأستخدام هذا النظام وماهي صلاحياتهم عليه، كما أننا ننصح بقفل النظام بكلمة مرور من أول تشغيل له وذلك لتأمينه من التلاعب لاحقاً.

هنا قم بالخطوات التالية لتحديد كلمات مرور ومستويات الصلاحية

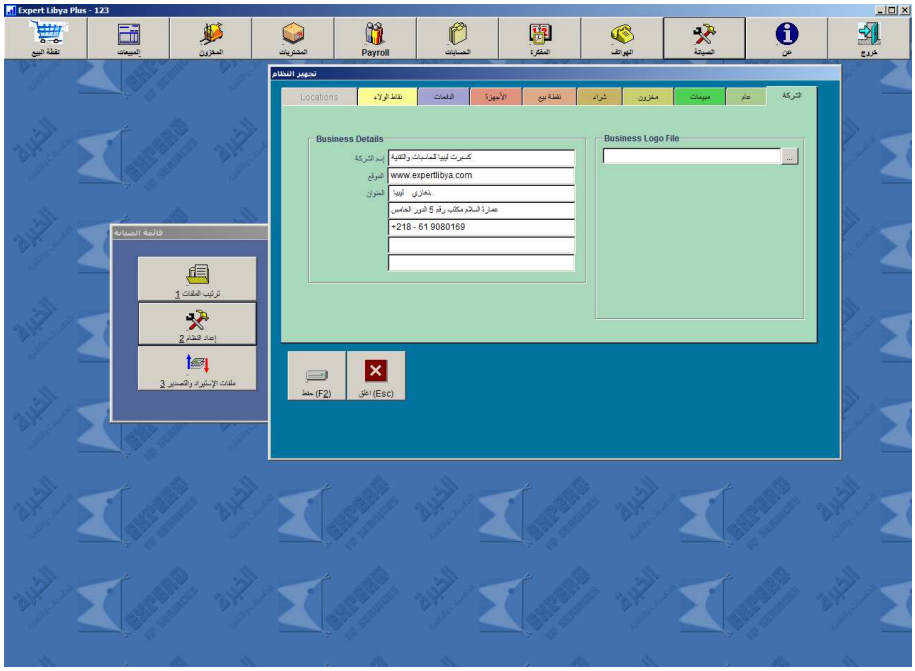
- ***أذهب إلى* Maintenance *أو الصيانة*** من القوائم أعلى النظام
- ***ومنه أختار* Users File Maintenance** أو **صيانة ملف المستخدمين**
- ***ستفتح لك نافذة تعرض جدول لمستخدمي النظام، أختر مستخدم غير الاول والثاني وذلك لكونهم مدراء النظام الأفتراضيين، أو قم بأضافة مستخدم جديد وبعد ذلك تقوم بالضغط على زر حماية أو Security***
- ***ستظهر أمامك نافذة بها العديد من الخيارات الخاصة بصلاحيات المستخدم لجميع أجزاء النظام والتي تكون كالتالي :***
  - 0 تعني غير مسموح بالوصول
  - 1 تعني قراءة فقط
  - 2 تعني قراءة وكتابة
  - 3 تعني قراءة وكتابة وتعديل وحذف

أستخدم مفاتيح (CTRL + F12) وذلك لدخول مستخدم جديد إلى النظام من أي مكان على نظام أكسبرت ليبيا

الخطوة الثانية : شكل (2)

الخطوات التالية ضرورية لإدخال البيانات الأساسية لشركتك والشعار الخاص بك

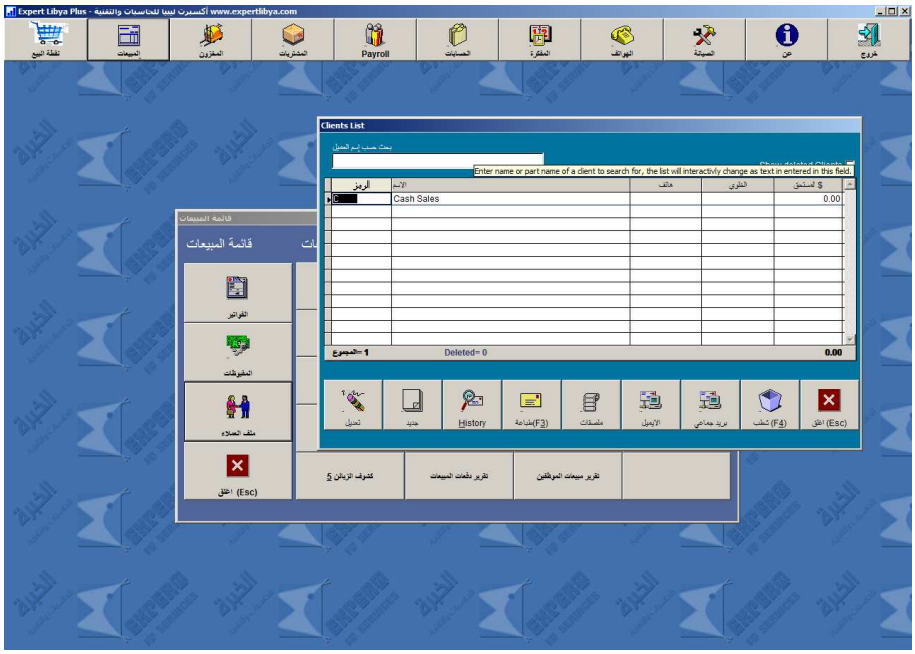
- ***أذهب إلى* Maintenance** او **الصيانة** من القوائم أعلى النظام
- ***ومن أختار* System Setup** أو **إعداد النظام**
- ***ستفتح لك نافذة تعرض حقول خاصة ببيانات الشركة الخاصة بك قم بتعبئتها حسب ما يناسبك وأضف شعار شركتك ليظهر لاحقا على الفواتير والمستندات الخاصة بك.***



شكل (2)

الخطوة الثالثة : شكل (3)

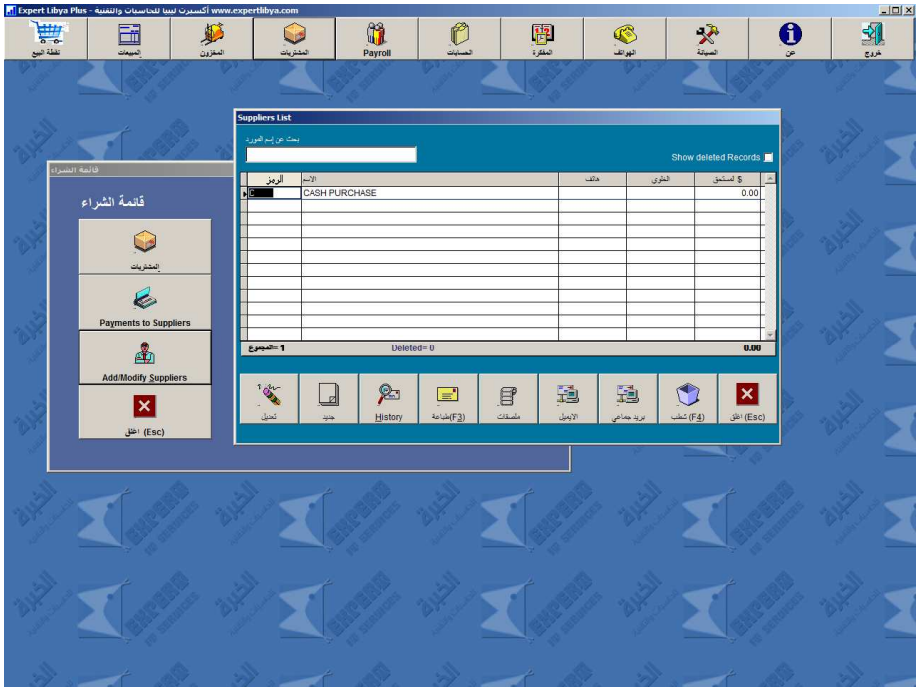
أختر **المبيعات** أو **Sales** من ثم **إضافة/ تعديل عملاء** أو **Add\Modify Clients** وذلك لإضافة بيانات تفصيلية ويفضل أنشاء عميل باسم مبيعات نقدي لكل العملاء الذين يدفعون نقداً .



شكل (3)

الخطوة الرابعة : شكل (4)

اختر **المشتريات** أو **Purchase** ومن **إضافة/ تعديل موردين** أو ***Add/Modify Suppliers*** وذلك لإضافة بيانات تفصيلية عن الموردين ، يفضل أنشاء مورد باسم مورد نقدي لكل الموردين الذين يتم الدفع لهم فوراً .



شكل (4)

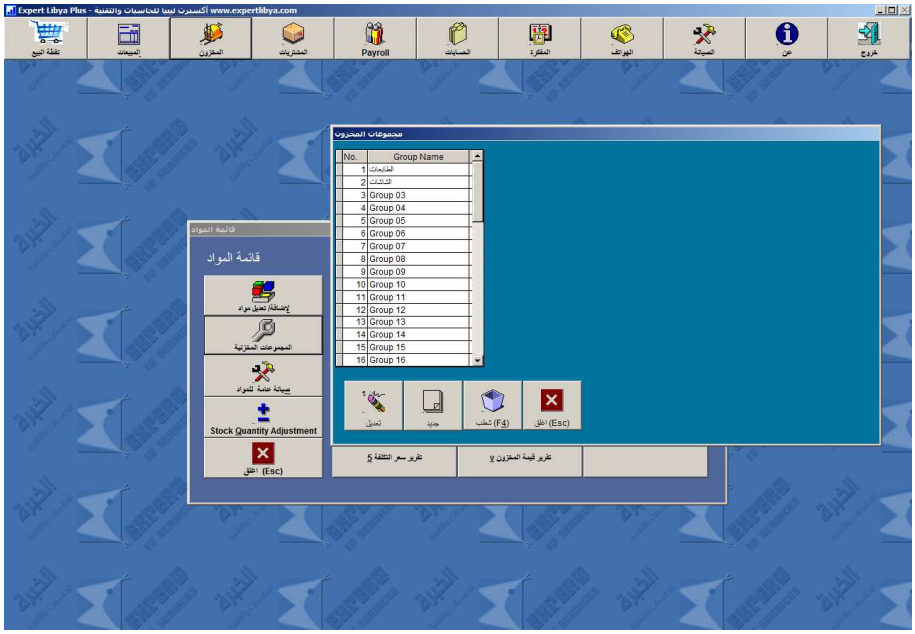
الخطوة الخامسة : (اختيارية) شكل (5)

اختر المخزون ومن ثم معالجة مجموعة المخزون وذلك لإنشاء أو تعديل مجموعات المخزون علي سبيل المثال المجموعة القياسية لمعدات الحاسوب تكون بالشكل التالي :

- الحاسبات .
- الشاشات .
- الطابعات .
- البرامج .
- إلى أخره .

بينما تقوم بتعديل مجموعات المخزون يفضل أن تقوم بأنشاء مجموعات المصروفات النقدية مثل الكهرباء والانترنت و الإيجار والمصروفات اليومية والتحويلات البنكية وغيرها.

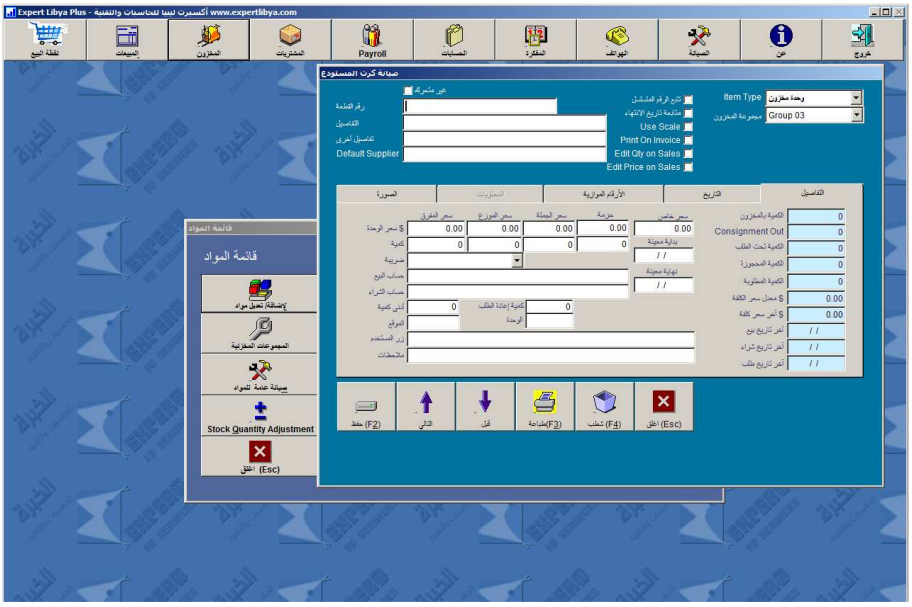
ولكل صنف مخزني أو خدمي عند تعريفه يتوفر أمكانية تعريفه لأكثر من مجموعة مخزنية.



شكل (5)

الخطوة السادسة : شكل (6)

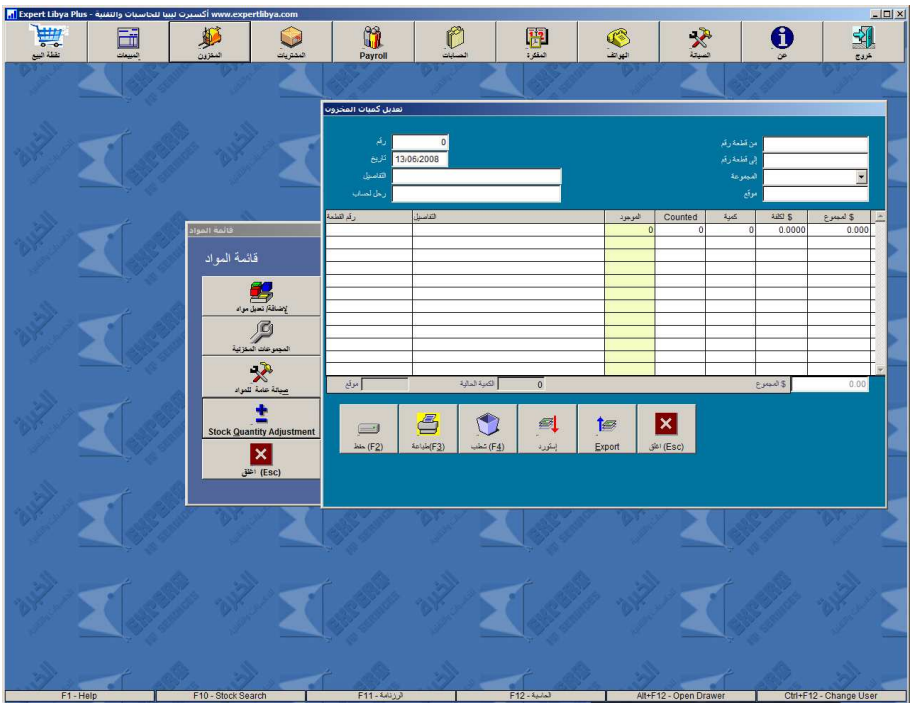
أختار **المخزون** أو **Stock** ومن ثم **إضافة/تعديل مواد** أو ***Add/Modify Stock*** وذلك لإضافة المخزون من أصناف مخزنية قابلة للبيع أو أصناف خدمات مثل التركيبات والصيانة والتحميل والتدريب وغيرها، كما يمكن إضافة أصناف مجمعة وبدائل لأصناف والتي تعتبر أساسية للنظام وعمليات البيع التي تتم عن طريقه وكذلك يفضل إضافة كل الخدمات والمصروفات التي يشتريها النظام وعلي سبيل المثال الكهرباء والطاقة وشحن الهاتف وصيانة السيارة ..... الخ، بهذه الطريقة يمكن معالجة كل الديون والمصروفات من قسم واحد الا وهو المشتريات.



شكل (6)

الخطوة السابعة : شكل (7)

في حال أن أعمالك قائمة عليك أختيار **المخزون** أو **Stock** ومن ثم **التحكم بكميات المخزن** أو ***Stock Quantity Adjustment*** وذلك لإدخال الكميات المخزنية لجميع المواد أو الأصناف الموجودة بالمخزن.
كما يمكنك أتمام أدخال بيانات كميات الأصناف بواسطة أدخال فاتورة مشتريات لجميع الأصناف الموجودة لديك بالمخزن وبأسعار التكلفة والكميات.



شكل (7)

الخطوة الثامنة :

في حال أن الشركة قائمة، هنا يتم إدخال أرصدة حسابات الموردين والعملاء عن البدء بإستخدام النظام. وللقيام بهذه العملية، يتم أنشاء فاتورة مشتريات لكل مورد وفاتورة مبيعات لكل عميل بقيمة رصيد الحساب لهم. ويكون تاريخ كل فاتورة هو تاريخ رصيد بداية المدة على النظام. ويتم أستخدام علامة النجمة (*) في حقل رقم القطعة في الفاتورة ومن ثم الأنتقال الى حقل البيان أو وصف القطعة وكتابة "رصيد بداية المدة" والكمية " 1 " في حقل الكميات ومن ثم إدخال الرصيد. وهذا سيضمن عملية ترصيد الديون عليك أو لك في النظام.

منظومة أكسبرت ليبيا تأتي مع دليل للحسابات قياسي، وأهم حساب هو الحساب الرئيسي (الخزنة) تحت رقم 1001. ويجب استخدام هذا كحساب مؤقت لتخزين كل الوارد .

رقم الفاتورة	المبلغ	طريقة الدفع
1	$100	نقدي
2	$150	نقدي
3	$90	بطاقة الائتمان
4	$50	آجل
5	$80	إيداع مصرفى

- ❖ الفواتير 1 إلى 3 من المفترض أن يتم تستلم دفعاتها كدفعات نقدية علي الحساب 1001 (حساب النقدي أو الخزنة)
- ❖ الفاتورة 4 لم تدفع وبالتالي لن ترحل الدفعة هنا ويتم احتسابها كفاتورة آجلة.
- ❖ الفاتورة 5 من المفترض أن يتم ترحيل هذه الدفعة إلى حساب المصرف وهو 1002 (حساب المصرف)

في نهاية اليوم يتم إغلاق الحسابات علي الفواتير من 1 إلى 3 وهي القيم النقدية المحصلة في خلال اليوم وهنا يكون الإجمالي 100 + 150 + 90 = 240 ومنه تودع القيمة في المصرف أو الخزنة حسب طريقة التعامل في الشركة

ويتم تحويل القيمة من حساب الخزنة الى المصرف علي الحسابات العامة ، يتم فتح **الحسابات** أو **Accounts** ومن ثم **اليومية العامة** أو **Journal Posting** لإنشاء قيد كالتالي :

1- يتم الضغط على Enter من علي صندوق رقم القيد ومنه يتم الانتقال والحصول علي رقم قيد جديد .
2- أدخل رقم حساب المصرف 1002 في اعلي الشاشة عند رقم الحساب .
3- في الجدول أدخل الحساب 1001 (حساب نقدي أو الخزنة) مع إدخال الإجمالي وتاريخ الترحيل .

وهنا يتم ترحيل القيمة 340 إلى حساب المصرف ويتم تصفير حساب النقدية 1001.

(وهذا في حال أن هذه الحسابات هي المعمول بها أساساً)

تلميحات وملاحظات واختصارات

إدخال التاريخ :

اغلب مربعات إدخال التاريخ سوف تكون مملؤه مسبقاً بالتاريخ الحالي إذا رغبت في تغيير التاريخ لديك طريقتان :

1- إعادة كتابة التاريخ عن طريق لوحة المفاتيح .
2- يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن واختيار التاريخ عن طريق التقويم .

إدخال بيانات الموردين والزبائن :

الموردين والزبائن يمكن اختيارهم من القوائم الخاصة بهم وذلك عن طريق الشفرة الخاصة بهم في مربع إدخال الشفرة (الرقم) أو بواسطة إدخال الاسم في مربع إدخال الاسم، إذا كانت المعلومات التي أعطيتها إلى النظام صحيحة سوف تعبئ شاشة البيانات الخاصة بهم .
إذا كانت المعلومات غير صحيحة أو ناقصة سوف تظهر لك البيانات لكل الموردين والزبائن تقوم أنت باختيار الاسم المناسب اى الذي تبحث عنه.
وإذا قمت بإدخال جزء من النص أو الاسم ولم يتم العثور علي نص مطابق له تماماً يتم عرض جميع الأسماء القريبة من هذا النص الذي قمت بإدخاله .

ترتيب الأزرار أو العمليات في شاشات القائمة :

شاشات القائمة تستخدم لأغراض التالية :

- قائمة العملاء (اختر المبيعات، إضافة/تعديل عملاء)
- قائمة المخزون (احفظ F9 أو F10) .
- قائمة الموردين (اختر الشراء، إضافة/تعديل موردين) .
- اختر شاشة الحسابات (اختر الحسابات، دليل الحسابات عندما تظهر هذه الشاشة يمكنك تغيير ترتيب أول عمودين بواسطة النقر علي أعلى العمود) للمعلومات التي في القائمة سوف ترتب بالاعتماد علي العمود الذي نقرت عليه .

مفاتيح الوظيفة :

استخدم هذه المفاتيح وذلك للسرعة والبساطة .

F1 : فتح ملفات المساعدة في النظام .

F2 : حفظ المعاملات التجارية .
ووظيفة المفتاح F2 تستخدم في نماذج إدخال البيانات من خلال النظام وتسمح للمستخدم باستخدام لوحة المفاتيح بحفظ البيانات المدخلة بواسطة الحفظ علي المفتاح F2 .

F3 : يستخدم لحفظ المعاملة التجارية وطباعتها مباشرة ويستخدم لطباعة التقارير والفواتير والطلبيات وغيرها .

F4 : يستخدم لحذف المعاملات التجارية في شاشات إدخال البيانات مثل الفواتير والشراء وغيرها. والنظام سوف يقوم بسؤالك عن حذف هذه المعاملة أو الفاتورة قبل تنفيذ أمر الحذف .

F5 : معالجة الدفعات (الفواتير والشراء) .

ضغط المفتاح F5 في شاشات الشراء أو الفواتير سوف تقوم بتنشيط شاشة الدفع تقوم بدفع فاتورة مفردة أو شراء مفرد .

F7 : إنشاء قائمة بالتقارير المعلقة في الفواتير والشراء عند الضغط علي الزر F7 في شاشات الشراء والفواتير سوف تقوم باستعراض قائمة بكل المشتريات او الفواتير لـ12 شهر الماضية ، لعرض قائمة بالفواتير الخاصة بعميل أو معين قم بإدخال رمز المورد أو العميل قبل الضغط علي F7 في شاشة الفواتير أو الشراء .

F8 : البحث بواسطة الرقم التسلسلي عند الضغط علي F8 يقوم النظام بإعلام المستخدم لتزويده بالرقم المتسلسل للبحث عنه ويجب أن يكون مطابقاً تماماً للرقم المدخل سابقاً والا ستفشل عملية البحث .
إذا كان لديك أكثر من رقم متسلسل واحد لصنفين مختلفين يمكنك استخدام السهم العلوي والسفلي للتحرك بينهما .

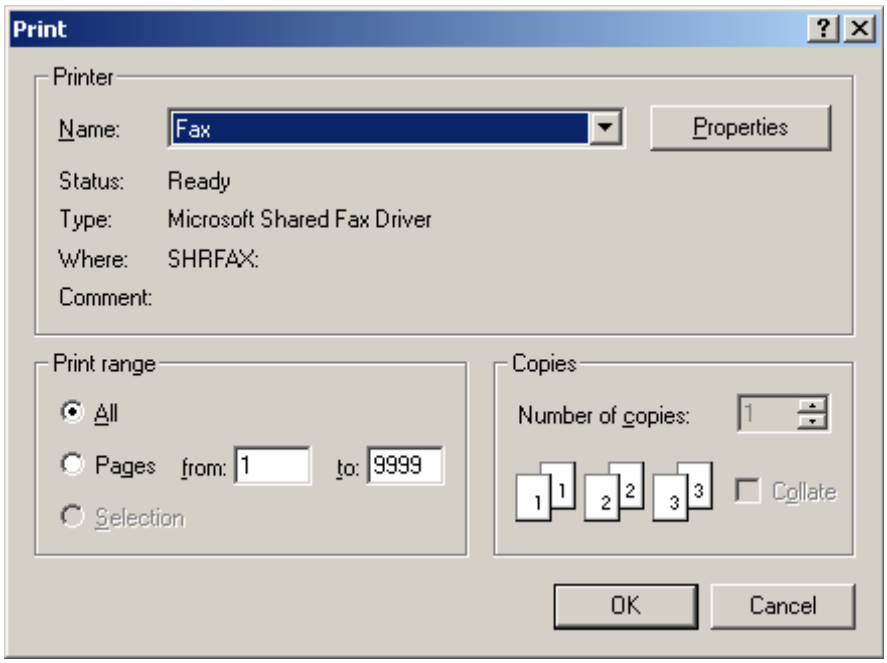
F9 : البحث بواسطة رقم القطعة عند الضغط علي F9 سيقوم النظام بإعلام المستخدم لتزويده برقم القطعة للبحث عنه ، وإذا كان رقم القطعة غير موجود النظام سوف يقوم بعرض قائمة المخزون التي يكون لديها رقم قطعة مشابه للرقم الذي ادخلته بشكل ملون .
Shif+F9 : البحث بواسطة رقم القطعة البديل ، اضغط علي Shif+F9 معاً لإدخال رقم القطعة البديل للبحث عنه .

F10 : البحث بواسطة بيانات القطعة عند الضغط علي F10 سوف يقوم النظام بإعلام المستخدم لإدخال بيانات الصنف للبحث عنها ويمكنك إدخال الحروف الأولى من بيانات التي قمت بإدخالها .
Shif+F10 : البحث بواسطة البيانات الإضافية للأصناف ، اضغط علي Shif+F10 معاً لإدخال البيانات لإضافة الصنف للبحث عنها لعرض البيانات الإضافية لأصناف في قائمة البحث ويجب عليك تفعيلها عن طريق الذهاب إلى الصيانة ثم أعدادات النظام ثم قائمة المخزون .

F11 : التقويم اضغط F11 يتم إظهار التقويم مع التاريخ الحالي بشكل ملون ، استخدم مفاتيح الأسهم لانتقال بين التواريخ ثم اضغط المفتاح Enter لاختيار تاريخ معين .

F12 : الحاسبة اضغط F12 ليقوم الويندوز بفتح الاله الحاسبة اضغط علي F12 مرة أخرى ليقوم الويندوز بفتح الاله الحاسبة مرة أخرى وهكذا .
Alt+F12 : فتح صندوق النقود إذا كان متصلاً اضغط Alt+F12 معاً ستقوم بفتح صندوق النقود إذا كان مركباً علي الجهاز ومتصل به ، ولتركي بصندوق النقود اذهب إلي الصيانة ثم أعدادات النظام ومن ثم الكيان المادي .
Ctrl+F12 : قفل النظام أو تغيير المستخدمين اضغط علي Ctrl+F12 معاً لتسمح للنظام بتغيير المستخدمين إذا ثم إدخال كلمة المرور ثلاث مرات بشكل خاطئ النظام سيقوم باغلاق نفسه .
Shif+F12 : طباعة ملصقات الباركود في شاشات الشراء والفواتير نستخدم المفاتيح Shif+F12 لطباعة العناوين والباركود يمكن أن ترسل مباشرة إلى اى طابعة ، ويمكن الطباعة من اى موقع في الصفحة بواسطة اختيار قيمة الصف والعمود .

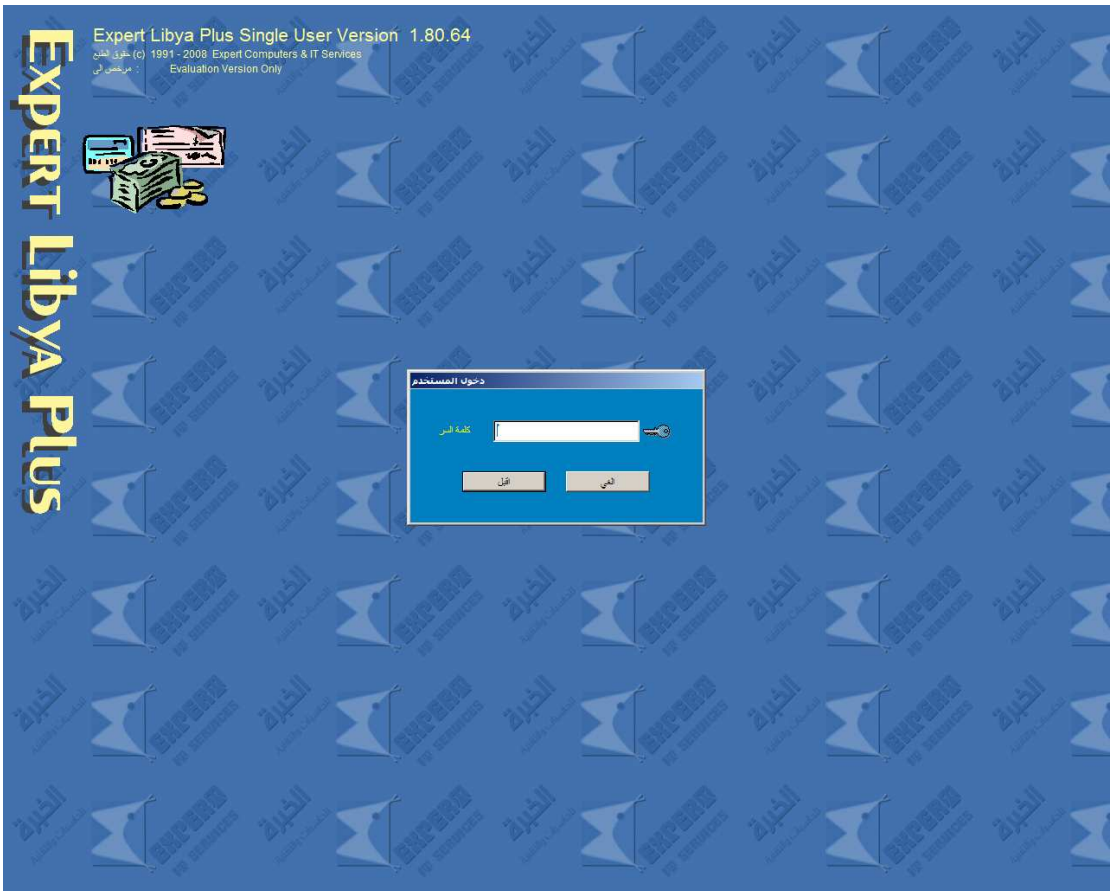
F3 وإظهار شاشة أختيار الطابعة : صندوق أختيار الطابعة عن طريق الويندوز ، يظهر إذا قمت بالنقر بزر الماوس اليمن على زر الطباعة ، هنا سوف تعرض لك شاشة بالشكل التالي :



وهذا سوف يسمح لك باختيار الطابعة التي ستقوم بعملية الطباعة ، ويمكن أن تكون طابعة في الجهاز نفسه أو طابعة موجودة علي الشبكة او حتى فاكس .
وفي حال فاكس أنت بحاجة إلى أن تركب جهاز مودم أو أن يكون نظامك متصل ببرامج الفاكس فنظام ويندوز ياتى مع برنامج للفاكس يمكنك استخدامه ، ويمكنك استخدام برامج كثيرة أخري للتعامل مع الفاكس .

شاشة الدخول

عندما يبدأ نظام أكسبرت ليبيا الشاشة الأولى التي تظهر هي شاشة كلمة مرور المستخدم يجب أن يقوم بتزويد النظام بكلمة المرور، وعند تشغيل النظام لأول مرة هي فراغ والمستخدم سيكون أفتراضياً مدير النظام.
هناك عدد مختلف من كلمات المرور التي يقبلها النظام ، ولكن المدير الرئيسي يجب أن يبرمج كلمات المرور عن طريق قسم الصيانة في النظام .



كل كلمة مرور لديها مستوي من الوصول إلى وظائف النظام وبالتالي تسمح لمدير النظام بالتحكم في وصول المستخدمين إلى كل جزء في النظام .
لكي تقوم بتفعيل الحماية علي النظام يجب عليك إنشاء كلمة مرور للمستخدم الرئيسي .

القائمة الرئيسية

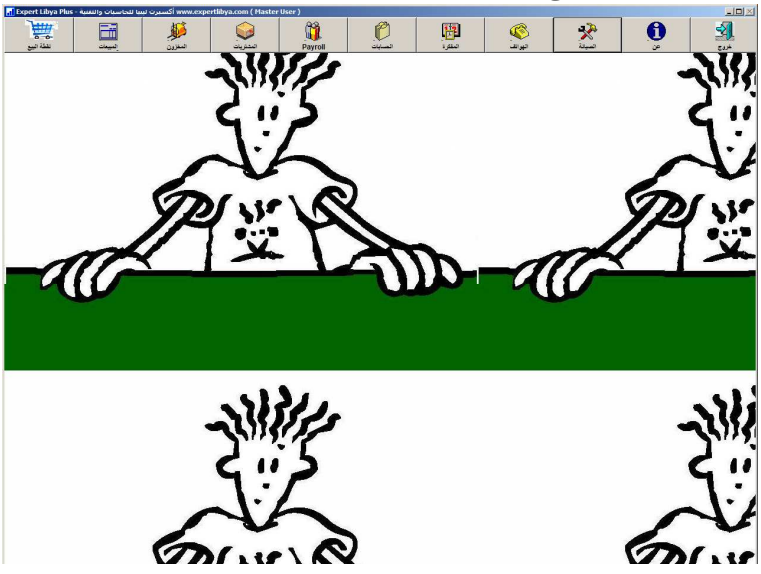
عندما تدخل كلمة المرور الصحيحة النظام عرض شاشة القائمة الرئيسية ، مع الخيارات التي تعرض بشكل أفقي من أعلي الشاشة ، يمكنك استخدام السهم الأيمن والأيسر للتنقل بين الخيارات واستخدام مفتاح Enter للدخول علي الخيار أو الوظيفة الحالية .
النظام يأتي بواجهتين مدمجتين ، المستخدم يستطيع أن يختار أي منهما كما هو موضح في الصور التالية :

واجهة الأزرار الكبيرة Big Buttons Interface

واجهة القوائم وشريط الأزرار Menu and Toolbars Interface

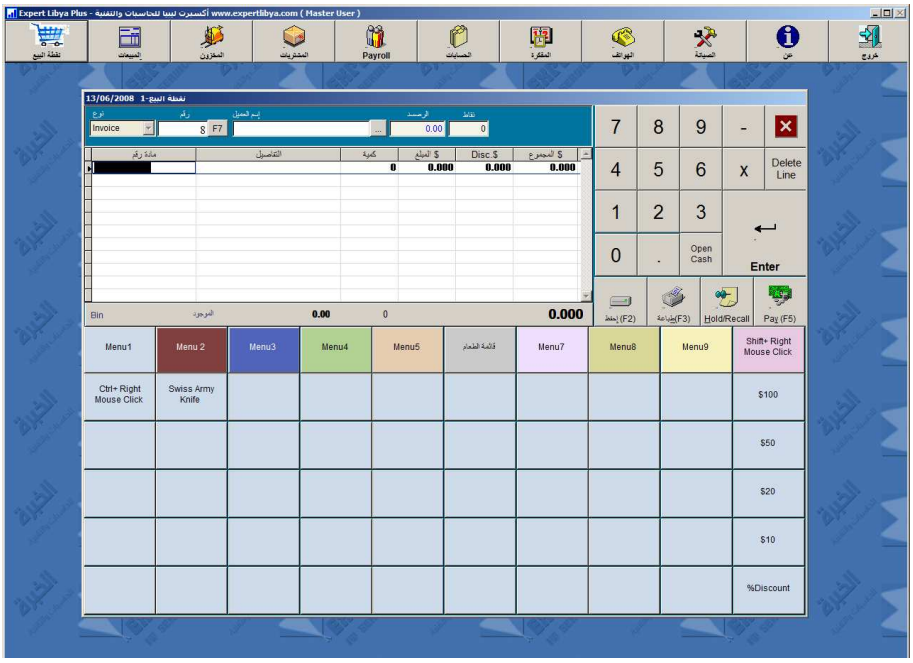
Expert Libya Plus - أكسبرت ليبيا للحاسبات والتقنية www.expertlibya.com (Master User)
نقطة البيع المبيعات المخزون المشتريات الرواتب الحسابات المفكرة الهواتف الصيانة المساعدة

يمكنك تغيير واجهة المستخدم عن طريق الذهاب لصيانة ثم أعدادات المستخدمين ثم أعدادات واختيار القوائم وأشرطة الأدوات وذلك لاستخدام الواجهة مع شريط الأدوات وذلك للوصول السريع إلى أكثر الأدوات استخداماً.
استخدم المنظومة بهذه الواجهة يعتبر اخف من السابقة وحيث انك تستطيع استخدام المفتاح Alt مع الحرف الذي يظهر تحت خط في الكلمات ضمن القوائم ويمكنك اختيار العناصر ضمن قائمة معينة بواسطة النقر علي Alt مع رقم العنصر أو يمكنك استخدام الفاتورة واختيار العنصر الذي تريده .
تستطيع تغيير العرض الخاص بالمنظومة بواسطة تغيير ألوان النظام أو حتى وضع صورة في الواجهة الرئيسية بواسطة تغيير العرض كلما احتجت إلى ذلك .



ملاحظة : إذا قررت إضافة صورة إلى سطح المكتب تأكد من أن الصورة لا يوجد بها فراغات .

شاشة نقطة البيع



حقول شاشة البيع

التاريخ : يتم ملئ التاريخ تلقائياً بتاريخ اليوم ويمكن للمستخدم تغييره .
رقم القطعة : يتم تخصيصه تلقائياً بواسطة النظام ويأخذ ترقيم مع تسلسل فواتير النظام.
اسم أو رقم العميل : يعتبر حقل اختياري حيث يمكنك إدخال اسم العميل أو رقمه .
اليوم : النظام يعرض تاريخ اليوم وهذا الحقل للقراءة فقط .
المحطة : رقم المحطة الحالي ويظهر في أعلى الشاشة ويكون 1 لتغيير رقم المحطة عندما يكون هناك أكثر من جهاز حاسوب متصل بالمنظومة نقوم بوضع المنظومة في الخادم ونضع اختصارات لها في باقي الأجهزة في نهاية المسار الخاص بكل اختصار نضع رقم المحطة الخاص بكل أختصار نقوم بالأتي :

1- من علي سطح المكتب ننقر بالزر الأيمن للماوس علي اختصار نظام أكسبرت ليبيا لتظهر لنا القائمة .
2- نختار الخصائص .
3- نقوم باختيار شريط الاختصار .
4- سوف يتم استعراض المسار الخاص بنظام أكسبرت ليبيا في حقل الهدف .
5- ضع المؤشر في نهاية المسار .
6- قم بكتابة رقم المحطة في نهاية المسار مع ترك فراغ بين مسار المنظومة ورقم المحطة .
7- المسار سوف يشبه المسار التالي C:\POS\ELP.EXE 2 .
8- اضغط موافق احفظ التغيرات .

رقم القطعة :
ادخل أو قم بمسح الباركود للقطعة وهذا الحقل يمكن أن يأخذ كحد أقصي 15 رمز (حروف وأرقام) إذا قمت بإدخال رقم غير موجود سوف يظهر لك قائمة بالعناصر تبدأ بالرقم الذي يلي الرقم الذي أدخلته ، يمكنك التصفح إلي الأعلى أو الأسفل ومنها اختر الرقم الذي تريد ، اضغط Enter رقم المادة التي أشرت غليها سوف ينتقل تلقائياً إلي شاشة المبيعات .
بيانات القطعة او وصف البيان : إذا قمت بإعطاء الصلاحية لتعديل الوصف (وذلك قائمة الصيانة وثم أعدادات نقطة البيع) المؤشر سوف يتوقف عند حقل الوصف ليتمكن المستخدم من تعديله إذا قمت بترك حقل رقم القطعة فارغاً وقمت بإدخال وصف القطعة النظام سوف يعرض ملف المخزون لك لتقوم بالخيار الذي تريد .

الكمية : هذا الحقل يمكنك من إدخال الكمية المباعة والافتراض يكون 1

- إذا قمت بإعطاء الصلاحية لتعديل حقل الكمية (وذلك قائمة الصيانة ومن ثم أعدادات نقطة البيع ومن ثم شريط الاعدادات) هنا المؤشر سوف يتوقف عند حقل الكمية .
- إذا لم تكن قد قمت بإعطاء الصلاحية لتعديل حقل الكمية فأن المؤشر سوف لن يدخل عند حقل الكمية .

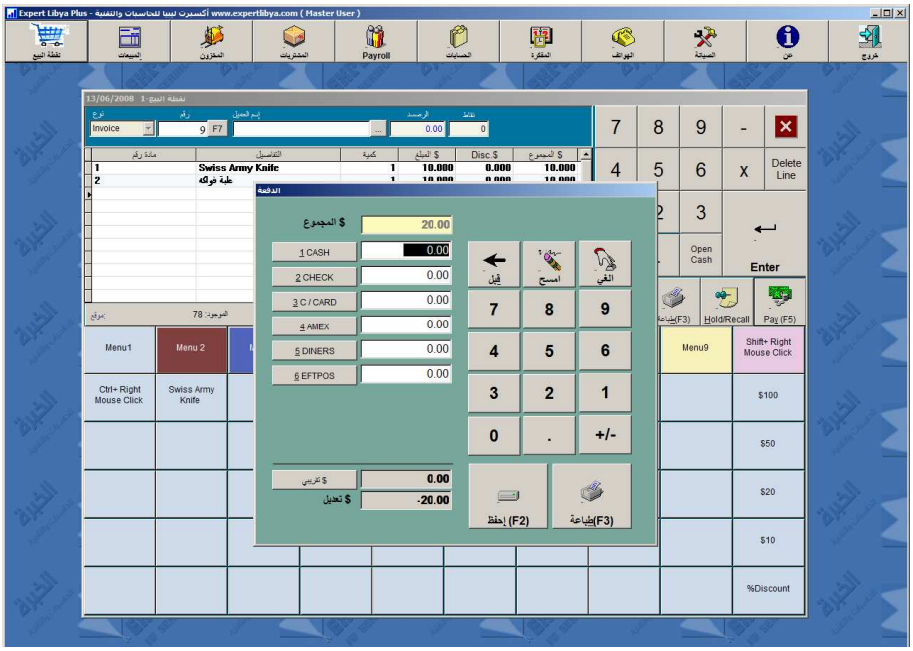
الإجمالي :
كما هو الحال فهي مدخل المجموع سوف يعرض في حقل المجموع .

يوجد حقول للعرض فقط وهي الموقع في المخزن، العدد في المخزن وقيمة المخزن.

المجموع : عندما يتم إدخال كل العناصر أو الأصناف المستخدم يضغط علي المفتاح Enter في حقل رقم القطعة الفارغ في الخط الثاني ، المجموع يتم احتسابه في حقل الإجمالي في أسفل الشاشة وينتقل المؤشر إلى حقل الدفع .

الدفع : المشغل الآن يدخل طريقة الدفع بواسطة اختياره من القائمة وهذه القائمة يمكن تعديلها من شاشة اعدادات النظام .
هناك طريقتان لإدخال الدفعات :

الطريقة الأولى : استخدام مفتاح F5 بحيث أنها أفضل للمستخدمين الذين يفضلون استخدام لوحة المفاتيح للوصول، فقط ادخل القيمة المدفوع من العميل وفي حال دفع بزيادة سيعبمك النظام بالقيمة التي يجب إرجاعها للعميل وهو الباقي ومن ثم يتم ضغط F2 للحفظ أو F3 للحفظ والتخزين.



الطريقة الثانية : شاشة الدفع الأخرى أكثر الشاشات اللمس أو المستخدمين الذين يستخدمون الماوس ، لكنها يمكن استخدامها بواسطة استخدام لوحة المفاتيح ، هذه الشاشة يمكن تنشيطها بواسطة الضغط علي المفتاح F2 أو F3 بعد أكمال معاملة نقطة البيع .

لاحظ هذا إذا كان التقريب مفعل ، التقريب سوف يتم عند استخدام الخيار الأول في طريقة الدفع إذا اخترت طريقة أخرى من طرق الدفع لن يكون هناك تقريب لذلك استخدم لوحة المفاتيح لإدخال العدد ، أو اضغط على شريط الدفع لتقوم بسرعة بملئ حقل الدفع .
إذا أردت أن تقوم بالشراء عن طريق بطاقة الائتمان اضغط المفتاح صفر لتصفير حقل النقدي (الكاش) ومن ثم اضغط المفتاح 3 لتعبئة حقل بطاقة الائتمان بكامل الكمية عندما تنتهي اضغط المفتاح F2 للحفظ والطبع .

الباقي : تعطى الباقي المفروض رده من دفعة الزبون وهنا تعرض على شاشة عرض الزبون عند توصيلها على النظام عندما ينتهي المشغل سيتم الحفظ، الدرج النقدي سيفتح ويتم طباعة قائمة البيع ويتم تحديث كل الملفات المتعلقة بهذه العملية .

ملاحظات
يمكنك تغيير خيارات الدفع بالانتقال إلى قائمة الصيانة ومن شريط اعدادات النظام أختر نقاط البيع
.

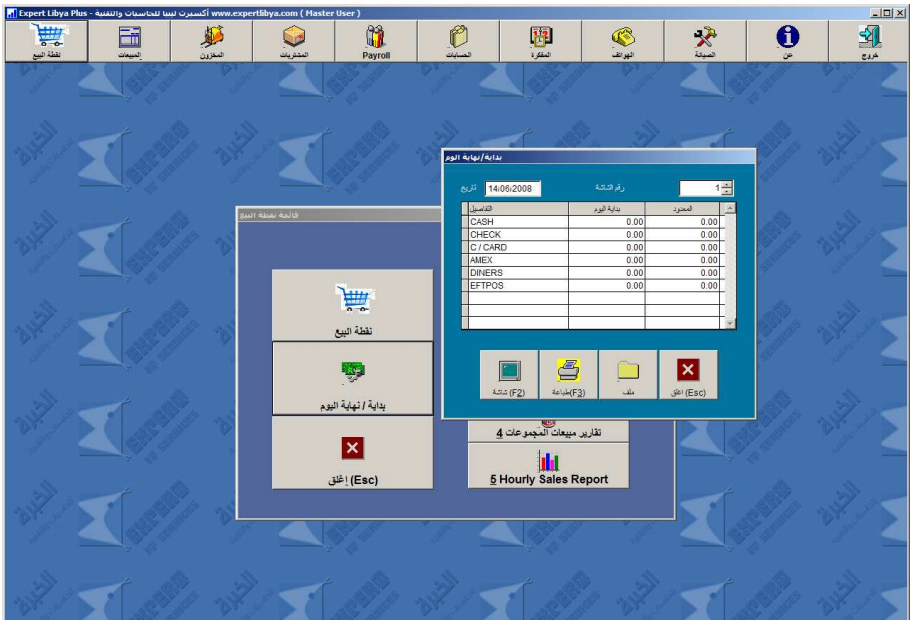
اضغط المفتاح F7 لإعادة طباعة الإيصال ، يمكنك الطباعة مباشرةً إلى طابعة الإيصالات أو إلى الطابعة العادية

الحفظ والإرجاع Hold/Recall: هذا يمكنك من حفظ المبيعات نقطة البيع واسترجاعها في وقت لاحق

القائمة السريعة : شاشة القائمة السريعة تسمح لك باستخدام شاشة اللمس أو حتى الماوس لإدخال أكثر الأصناف مبيعاً . يمكنك الضغط على (Ctrl+Alt) والنقر على زر لتعديل محتوياته والأيقونة الخاصة به لتناسب مجال عملك ، إذا قمت بإدخال رقم الصنف بشكل خاطئ والنظام سوف يقوم بأعلامك " تصحيح رقم الصنف الخاطئ " في كل مرة تقوم فيها بالضغط على هذا المفتاح ، لاحظ هذا الصنف العلوي من الأزرار يسمح لك بإدخال مجموعات مختلفة من الأصناف لكل زر قائمة .

يمكنك الضغط على (Ctrl+Alt) والنقر على أي زر بالقائمة السريعة لتعديل محتوياته والأيقونة الخاصة

شاشة بداية ونهاية اليوم : شاشة بداية ونهاية اليوم تستخدم لتسوية الأمور المالية أي المبالغ بالخزنة في نهاية اليوم ، المستخدم يملك الحق في إدخال المبلغ الذي في صندوق النقود في بداية اليوم وكذلك المبلغ في نهاية اليوم .



حقول شاشة بداية ونهاية اليوم

التاريخ : أدخل تاريخ اليوم .
رقم المحطة : رقم المحطة الافتراض يكون واحد (1) ، على كل حال إذا كان عندك ترخيص لنسخة متعددة المستخدمين وأنت بحاجة إلى إدخال كل رقم محطة والمبالغ بشكل منفصل .
بداية اليوم : ادخل المبلغ في بداية كل يوم بواسطة حساب النقود في درج في تلك المحطة .
المسحوب : أنت يجب أن تدخل المبالغ في نهاية يوم المعاملات التجارية لكل محطة ثم عندما تنتهي يمكنك تشغيل التقرير الثاني لنقطة البيع .

قائمة التقارير :

نظام أكسبرت ليبيا يسمح لك بتوليد تشكيلة واسعة من التقارير لتسمح لك بالسيطرة على أعمالك .
كل التقارير يمكن أظهارها على الشاشة أو طباعتها أو حتى تخزينها على ملف طبقاً لما تختاره بعد تعبئة الحقول في كل شاشة طلب التقرير .

بالنسبة للتقارير التي تظهر علي الشاشة يمكنك استخدام اسهم أعلى الصفحة وأسفل الصفحة لإختيار التقرير

تقرير الدخل الإجمالي :

الوصف : هذا التقرير يعرض ملخص المبيعات عن طريق نوع الدفعة للمدة المعطاة .

حقول شاشة طلب التقرير :

الموقع : ادخل الموقع أو أتركه فارغاً لكل تقرير على كل المواقع ، وهذا الخيار سوف يظهر فقط في نسخة متعددة المواقع .

من تاريخ : ادخل تاريخ البداية يتم تغطيته في التقرير .

إلى التاريخ : التاريخ النهائي يتم تغطيته .

تقرير مبيعات نقطة البيع :

الوصف : المبيعات لتاريخ محدد .

حقول شاشة طلب التقرير :

الموقع : ادخل الموقع أو أتركه فارغاً لكل تقرير على كل المواقع ، وهذا الخيار سوف يظهر فقط في نسخة متعددة المواقع .

نوع التقرير : تقرير مفصل ، عرض كل صنف في كل عملية بيع يوضع في قائمة .
تقرير ملخص ، المبلغ الإجمالي لكل عملية بيع في قائمة .

حجم التقرير : اختر الحجم الهيكلي لي 40 عمود في التقرير ، عن عريضي لتقرير أو 80 عمود .

التاريخ : ادخل التاريخ الذي تريد عمل تقرير عليه .

ترقيم التقرير : اشر على هذا الخيار لترقيم المبيعات في كل تقرير .

تقرير مبيعات الموظفين :

الوصف : المبيعات للموظفين على مدى فترة زمنية بتفاصيل أو ملخص أو بالصيغة الملخصة .

حقول شاشة طلب التقرير :

الموقع : ادخل الموقع أو أتركه فارغاً لكل تقرير على كل المواقع ، وهذا الخيار سوف يظهر فقط في نسخة متعددة المواقع .

أسم الموظف : ادخل اسم الموظف لعمل تقرير لعمل تقرير على موظف واحد ، أو اتركه فارغاً لكل الموظفي .

النوع : اختر الإجمالي والملخص أو التفصيلي .

من تاريخ : إلى تاريخ : ادخل أول وأخر تاريخ تريد أن يشملهم التقرير .

تقرير مبيعات المجموعة :

الوصف : مبيعات محدودة على مدى فترة زمنية محدودة ، بالتفصيل أو الملخص أو بالصيغة المفصلة .

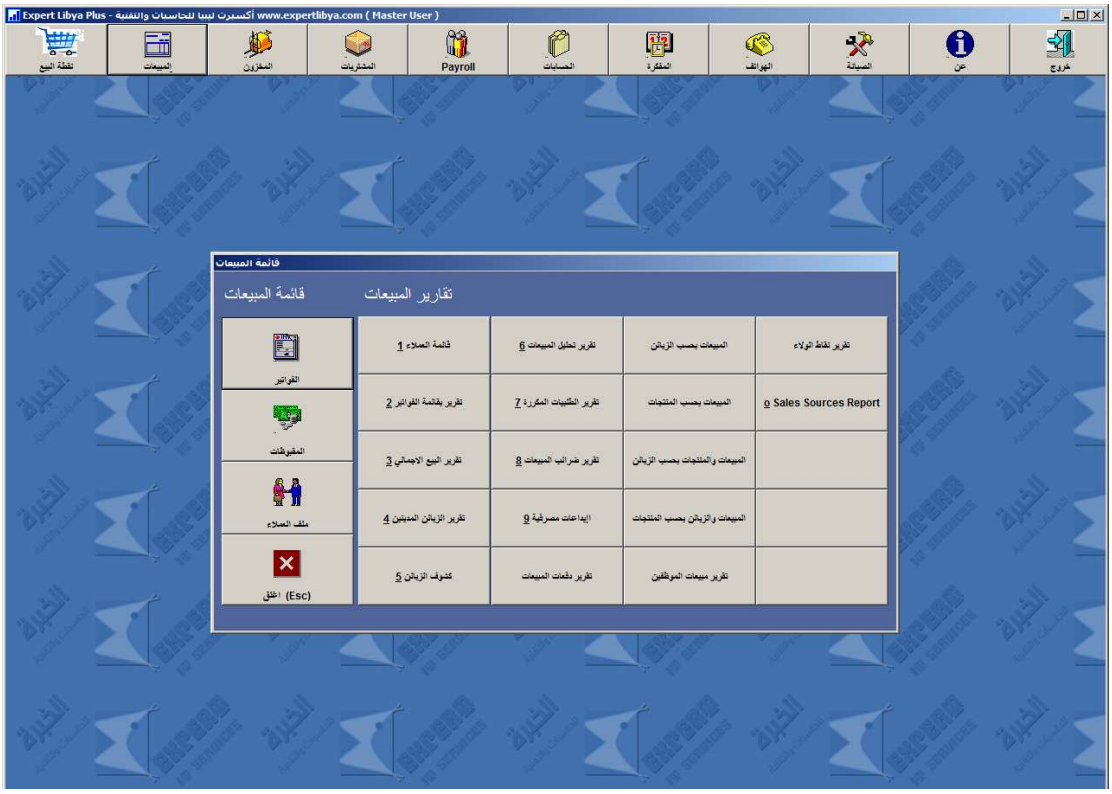
حقول شاشة طلب التقرير :

الموقع : ادخل الموقع أو أتركه فارغاً لكل تقرير على كل المواقع ، وهذا الخيار سوف يظهر فقط في نسخة متعددة المواقع .

النوع : اختر المجموع أو ملخص أو تفصيلي .

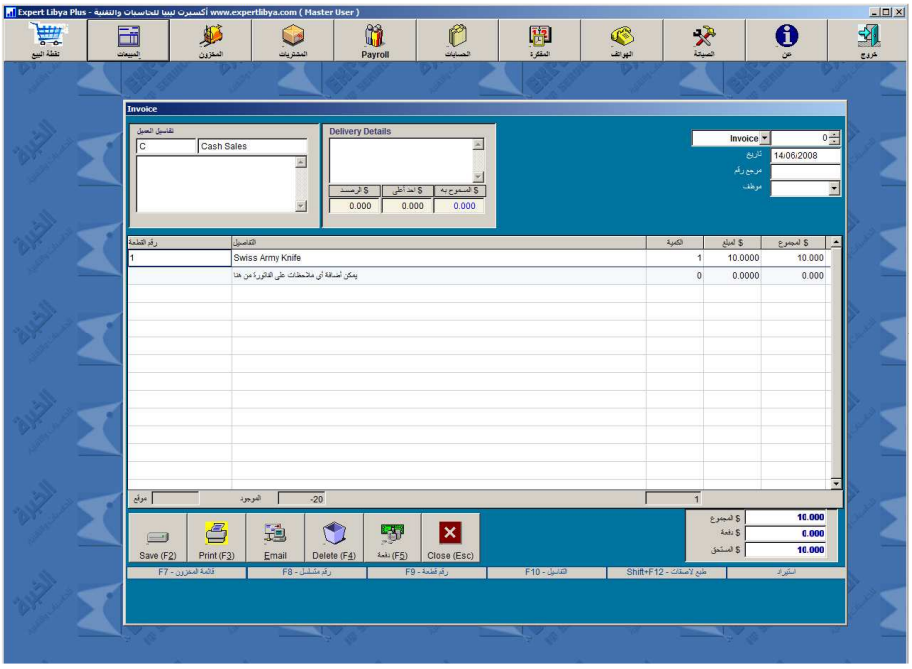
من تاريخ : إلى تاريخ : ادخل أول وأخر تاريخ تريد أن يشملهم التقرير .

شاشة المبيعات



قائمة المبيعات تستخدم لإدخال الفواتير وحجز بضاعة وبيانات الزبائن ودفعات المبيعات المستلمة ، وكذلك للحصول على تقارير لتحليل المبيعات هذه القائمة تعتبر مفيدة لأعمال القطاعي والجملة ، حيث تحتفظ بقائمة عن المدينين .

إنشاء فاتورة :



اختر الفواتير لإدخال الفواتير المدفوعة نقداً أو بالديون عندما تدخل الفاتورة سوف تقوم بتحديث كميات المخزون وحسابات الدائنون وملفات الحسابات وملفات تاريخ الدائنون .
مفاتيح الوظائف التالية تكون فعالة في هذه النافذة :
F7 : عمل قائمة بالفواتير .
F8 : البحث بواسطة الرقم المتسلسل .
F9 : البحث في قائمة المخزون بواسطة رمز الصنف .
F10 : البحث في ملف المخزون بواسطة بيانات الصنف .
F12+Shift : طباعة ملصقات الباركود .

النوع : لكل فاتورة اترك هذا الحقل افتراضياً (فواتير) والخيارات الأخرى .
الرقم : لإدخال فاتورة جديدة اضغط Enter على حقل رقم الفاتورة ويتم إنشاء فاتورة جديدة مع رقم تسلسلي يلي الرقم الموجود مسبقاً .
لاسترجاع فاتورة موجودة : اكتب رقم الفاتورة القديمة ويتم استرجاع هذه الفاتورة ومن ثم يمكنك استرجاعها أو حتى حذفها .

رقم الفاتورة له مدى محدد من 1 إلى 99999999 .

التاريخ : التاريخ الافتراضي هو تاريخ اليوم ، قم بتغييره إذا احتجت إلى ذلك .

انقر بزر الماوس الأيمن لتقوم باختيار التاريخ بشكل تفاعلي من التقويم .

رقم المرجع : ادخل رقم المرجع للزبون مثل ترتيب الرقم .
في هذه الحالة تفاصيل الفاتورة سوف تعرض في الجزء الخاص بالقائمة في الشاشة .

البائع : اختر البائع من القائمة المسند له الخاصة بالمستخدمين .

حقول الفاتورة :
تفاصيل العميل : ادخل رمز العميل ومن ثم اضغط Enter إذا كان الرمز الذي ادخلته غير موجود النظام سوف يقوم بعرض قائمة العملاء ويمكنك اختيار البائع الذي توريده .
إذا لم تكن تستطيع تذكر رمز العميل ادخل اسم العميل أو جزء منه ومن ثم اضغط Enter استخدم زر الانتقال Tab لانتقال بسرعة إلى جدول البيانات .

أعمدة عناصر صف الفاتورة :
رقم القطعة : ادخل رقم القطعة أو قم بقراءته بمساعدة قارىء الباركود، إذا ادخلت جزء من رقم القطعة ، النظام سوف يعرض قائمة المخزون بحيث تستطيع اختيار العنصر الذي تريد ومن ثم اضغط Enter على الصف الموجود فيه العنصر لإدخال عنصر غير مخزن أو ملاحظات ، ادخل علامة النجمة (*) في حقل الرمز لإدخال نص انتقل إلى بيانات العنصر ومن ثم قم بكتابته هناك .

التفاصيل : إذا دخلت رمز صحيح هذا الحقل سوف يتم ملئه بشكل تلقائي إذا ادخلت علامة النجمة * النظام سوف يسمح لك بالكتابة في حقل وصف العنصر .

الكمية : ادخل الكمية المباعة كعدد صحيح أو كسور وذلك في حال استخدام أوزان أو أطوال.

الكمية المطلوبة : إذا كانت الكمية المطلوبة أكثر من الكمية الموجودة في المخزون النظام يسمح لك بإدخال وهذا في حال إذا كانت هذه الخاصية مفعلة ولتفعيل هذا الخيار اختر الصيانة ومن ثم اعدادات النظام ومن ثم اختر شريط المبيعات واشر على الخيار الخاص به.

المبلغ : هذا الحقل يتم ملئه بشكل تلقائي كجزء من بيانات الصنف على أي حال يمكنك تغييره إذا ضغطت علي حرف T سيقوم النظام بتغيير المبلغ التجاري إذا ضغطت W سوف يقوم النظام بتغيير السعر إلي سعر الجملة .

الضريبة : إذا كان كرت المخزون متضمن رمز الضريبة وهذا الحقل سوف يملئ بشكل تلقائي وغير ذلك اختر الرمز المناسب من القائمة المسند له .

الخصم : ادخل النسبة المئوية للخصم .

الإجمالي : النظام يحسب بعرض القيمة الإجمالية بشكل تلقائي استمر بإدخال البيانات المطلوبة حتى يتم ملئ الطلبية وعندما تنتهى من الطلبية اختر واحد من الاتي :

F2 للحفظ : احفظ الفاتورة وانقر بزر الماوس الأيمن لعرض الفاتورة على الشاشة .

F3 الطباعة : حفظ وطباعة الفاتورة .

ملاحظة : يمكنك إرسال الفاتورة إلى طابعات مختلفة أو حتى إلى الفاكس بواسطة النقر بزر الماوس الأيمن واختيار الهدف ، لإرسالها بالفاكس يجب أن تقوم بتركيب برنامج للفاكس مثل ويندوز فاكس .
البريد : وهذا سوف يقوم بارسال الفاتورة مباشرةً إلى العميل عن طريق البريد الالكتروني والعميل يجب أن يقوم بكتابة العنوان البريدي الصحيح الخاص به .
إذا كنت تستخدم اتصال نوع dialup يجب أن تقوم بالاتصال إلى مزود الخدمة أولا .
ADSL النظام سوف يقوم بارسال البريد كملف مرفق .

F4 الحذف : حذف الفاتورة

F5 الدفع : دفع قيمة الفاتورة

F6 التوصيل : طباعة قائمة التوصيل

F7 : عرض قائمة بالفواتير أو العروض لـ 12 شهر الماضية

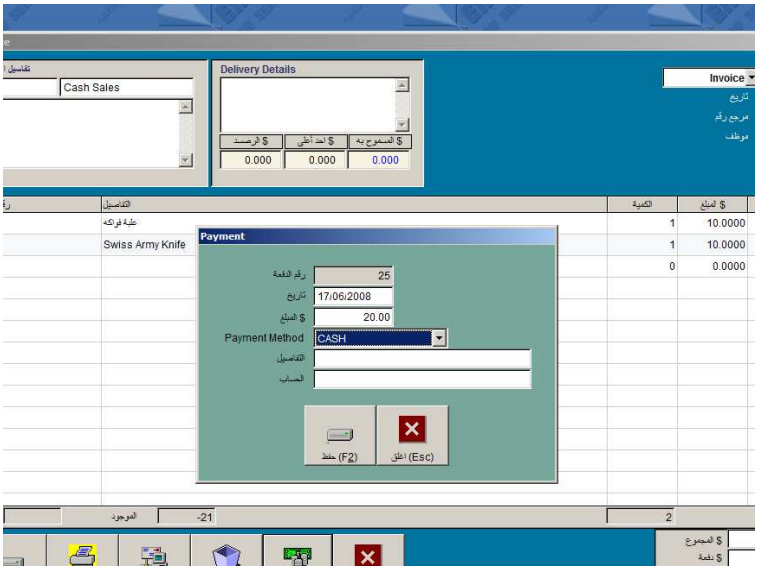
ESC الخروج : إغلاق شاشة الفاتورة بدون الحفظ والفاتورة يتم تجاهلها

Shift+F9 : طباعة العناوين للعناصر بمجرد إدخالها لتكون قادر على طباعة أرقام القطع البار كود ، يجب أن تركب خط البار كود الذي يأتي مع منظومة البيع بالتجزئة وكذلك بنسخ الملف أو بالذهاب إلى لوحة التحكم ومن ثم خطوط ثم إضافة خط جديد .

الاستيراد : هذا الخيار يستخدم بطريقتين :
الخيار الأول : يتم بواسطة النقر على زر الاستيراد في شاشة الفاتورة وهذا سوف يعرض صندوق حوار استيراد ملف الذي يسمح لك باستيراد ملف بصيغ مختلفة منها -CSV-Excel-Tab Delimited

Comma separated وامتدادات قواعد البيانات والملف يجب أن تكون جزء من رقم القطعة وحقول التفاصيل والكمية والسعر
إذا كان عندك ماسح باركود عن بعد وترغب في مسح العناصر عن بعد انقر بزر الماوس الأيمن على زر الاستيراد سوف تعرض لك شاشة تسمح لك بمسح العناصر بعد ، عندما تنتهى سوف يتم نقل الملفات إلى شاشة الفاتورة ومن ثم تستطيع تعديل الكميات والأسعار .

الدفع F5 : تسمح لك بإدخال دفعة الفاتورة أو دفعة القطعة .



حقول شاشة الدفع :

التاريخ : الافتراض هو تاريخ اليوم ، يمكنك تغييره إذا احتجت إلى ذلك .
ويمكنك النقر بزر الماوس الايمن على اى حقل للتاريخ لاختيار التاريخ بشكل تفاعلي عن طريق التقويم .

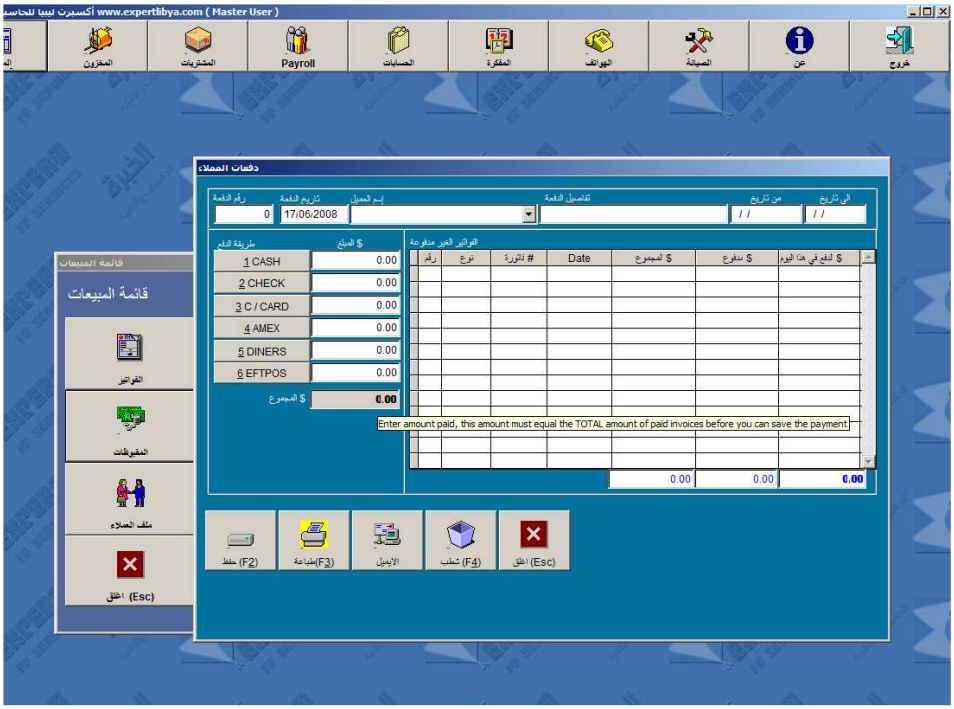
المبلغ : هذا الحقل يتم ملئه مسبقاً بمبلغ الفاتورة المعلقة ويمكنك تغييره بما يناسب حالة الدفع .

الدفع بواسطة : اختر طريقة الدفع من القائمة المسند له (نقدي ، شيك مصرفي ، بطاقة الائتمان) ..الخ

البيانات : بيانات الدفع وتكون اعتيادياً هي طريقة الدفع ، يمكنك تغيير إذا احتجت إلى ذلك .

الحساب : ادخل أيضاً رقم الحساب أو أسم الحساب إذا ادخلت بداية الاسم أو الرقم فقط سوف يتم عرض قائمة الحسابات وذلك طبقاً لما قمت بكتابته إذا كنت غير متأكد قم بكتابة الرمز " ؟ " ومن ثم اضغط Enter لإظهار قائمة الحسابات ومن ثم اختر منها الحساب الذي تريده ، الحساب الاعتيادي هو " نقدي في اليد " الذي يعمل كحساب تحكم للدخل .
هذا الحساب يجب أن يكون رصيده صفر عندما يتم إرسال الدخل العام إلى البنك .

الدفعات المستلمة :
اختر الدفعات المستلمة لتدفع مجموعة من الفواتير يمكن دفعها بالكامل أو بشكل جزئي .



رقم الدفعة : لإدخال دفعة جديدة اضغط Enter في حقل رقم الدفعة وعندها يتم انشاء سجل جديد يملك رقم على الرقم الموجود مسبقاً. ولاسترجاع دفعة موجودة مسبقاً ، رقم الدفعة القيمة ، عندها سوف يتم استرجاع الدفعة ، ومن ثم يمكنك تعديلها أو حتى حذفها .
ملاحظة : المدى المخصص لرقم الدفعة يكون من 1 إلى 99999999 .

تاريخ الدفع : التاريخ الاعتيادي لهذا الحقل هو تاريخ اليوم ، قم بتغييره إذا عند الرغبة .
ملاحظة : انقر بزر الماوس الأيمن على اى حقل للتاريخ وذلك لاختيار بشكل تفاعلي من التقويم .

الاسم : ادخل اسم العميل .

المبلغ : ادخل المبلغ المراد دفعه .

البيانات : ادخل بيانات الدفعة وهذا الحقل يتم ملئه مسبقاً بطريقة الدفع .

الدفع بواسطة : اختر طريقة الدفع من القائمة على يسار الشاشة.

من تاريخ الفاتورة : ادخل تاريخ البداية للفواتير الذي تريد دفعها .
إلى تاريخ الفاتورة : ادخل تاريخ النهاية للفواتير الذي تريد دفعها .

وهذان الحقلان سيقومان بعمل فلترة للفواتير التي تكون محصورة بين تاريخين وعرضها في قائمة الفواتير المعلقة .

أعمدة الفواتير المعلقة :

الرقم : هذا مجرد ترقيم تلقائي للصف الموجود في الفاتورة ويبدأ الترقيم من أعلى بواحد .

الفاتورة : وهذا العمود يمثل رقم الفاتورة ثم حفظها .
تاريخ الفاتورة : وهو التاريخ الذي تم إصدار الفاتورة به.

الإجمالي : القيمة الإجمالية المعلقة لهذه الفاتورة .

المدفوع : وهذا يمثل المبلغ الذي تم دفعه .

المدفوع اليوم : ادخل المبلغ المراد دفعه لهذه الفاتورة ويمكن أن يتم دفع جزء من الفاتورة وليس كلها، ومجموع هذا العمود يتم جمعه ووضعه في الحقل الموجود في الأسفل من جهة اليمين ، وهنا يجب أن يكون القيمتين متساويتين سيقوم النظام بإظهار رسالة تحذير. استمر في إدخال الدفعات للفواتير التي تحتاج ذلك ، ومن ثم يمكنك اختيار .

الحفظ F2 : حفظ الدفعة ، لاحظ ذلك مجموع حقل المدفوع يجب أن يكون متطابق تماماً مع القيمة التي في حقل المبلغ ، زر الحفظ يكون غير مفعل حتى تقوم بهذا الأجراء .

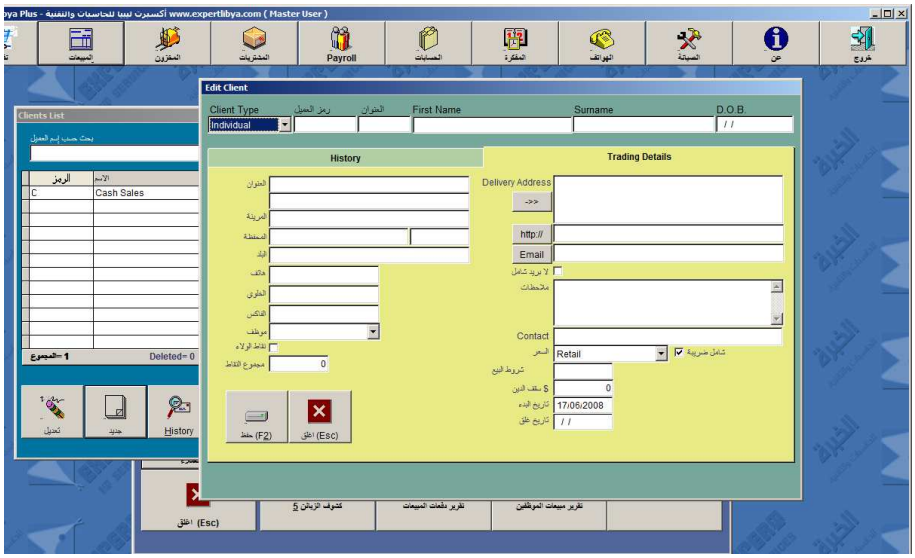
الطباعة F3 : حفظ وطباعة الدفعة .
ملاحظة : انقر بزر الماوس الأيمن على زر الطباعة وذلك لاختيار الهدف مثل اختيار طابعة معينة في حالة وجود أكثر من طابعة .

البريد : حفظ الدفعة وإرسالها بالبريد الإلكتروني إلى العملاء مع إيصال الدفعة .

الحذف F4 : حذف الدفعة .

إلغاء Esc : إلغاء اى تغيرات الحفظ أو إضافات على الدفعة ووضع المؤشر في الاعلي .

إضافة وتعديل عملاء :
اختر إضافة وتعديل عملاء الإضافة أو تعديل أو حذف البيانات الخاصة بالعملاء



عن طريق كتابة اسم العميل يقوم النظام بعرض قائمة بالعملاء ومن ثم اضغط Enter على اسم العميل لتظهر لك شاشة التعديل .

جديد : اظهر شاشة إضافة عميل جديد .

الطباعة F3 : طباعة المظاريف مع اسم العميل وعنوانه .
العناوين : طباعة العناوين مع اسم العميل والعنوان .

البريد : فتح شاشة ارسال بريد ، ثم قم بتعبئة الحقول المناسبة قبل الارسال .

البث البريدي : فتح شاشة ارسال بريد وكل العملاء الذين لديهم عنوان بريدي صحيح على بطاقاتهم عندها يتم ارسال رسالة له عند الضغط على زر الارسال .

الحذف F4 : تسمح لك بحذف عميل ، على كل حال العميل لن يتم حذفه ولكن بكل بساطة يتم إضافة (~) في مقدمة الرمز ، بذلك لن تظهر الاسم في القائمة الاعتيادية ، وهذا سوف يوقف المستخدمين من حذف العملاء الذين لديهم تاريخ تجاري .

حركة التعامل : يعرض جميع التعاملات التي تمت مع العميل

تعديلات وإضافة :
عندما تقوم بإجراءات التعديلات اللازمة ، اختر حفظ F2 لحفظ التعديلات والرجوع على الشاشة السابقة لإضافة عميل جديد اختر جديد F2 من شاشة قائمة العملاء عندها سوف يتم عرض شاشة إضافة عميل جديد لإدخال البيانات الخاص به ، وهذه الشاشة تكون مشابهة لشاشة تعديل بيانات العميل .

الرمز : إدخال الرمز كحد أقصى ستة رموز .

اسم العميل : اسم الشركة أو مجال العمل .

ملاحظة : الرمز اسم العميل يجب أن يتم تعبئتها .

التحية : عنوان العملاء " السيد – الآنسة .....الخ "
بيانات أخرى : الاسم – العنوان – رقم الهاتف – وغيرها من البيانات التي تحتاجها .

الحدود : حدود الدفعات مثل 7،14،30 يوماً .

التسعيرة : قطاعي – تجاري – جملة ، إلى أخره كما هو متفق عليه مع العميل إذا اخترت الخصم على الكمية عندها السعر سيعتمد على الكمية المباعة .

حد الائتمان : ادخل قيمة حد الائتمان قبل أن يقوم النظام بإصدار تحذير .
ملاحظة : سطرين من الملاحظات بخصوص العميل :

بدء المتاجرة : ادخل تاريخ بدء المتاجرة للعميل .

نهاية المتاجرة : بتعبئة حقل التاريخ هذا سيمنع النظام من إصدار فواتير جديدة ابتداء من ذلك التاريخ .

الهاتف : ادخل رقم الهاتف .

الهاتف النقال : ادخل رقم الهاتف النقال .

الفاكس : ادخل رقم الفاكس .

البريد : ادخل العنوان البريدي الصحيح ، بالنقر على شريط البريد سوف يرسل بريد إلى العميل .

الموقع : ادخل عنوان موقع الانترنت الخاص بالعميل ، بالنقر على زر HTTP سيتم فتح الموقع الخاص بالعميل .
النشر البريدي : اشر هنا لمنع العميل من انتقال الرسائل أثناء النشر .

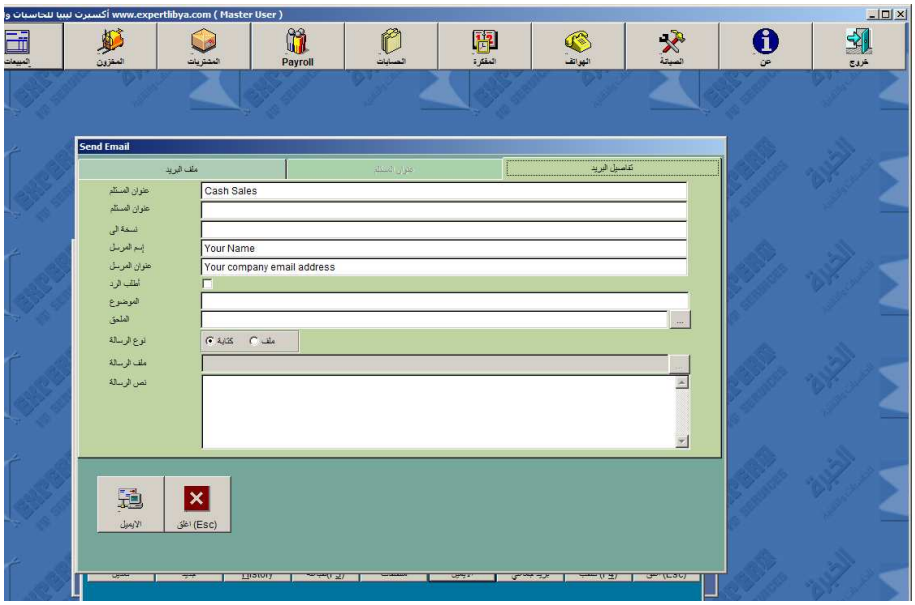
حدود البيع التجاري : ادخل حدود البيع التجاري مثل عدد الأيام قبل الدفع .

حد الائتمان : ادخل حد الائتمان لتمكين النظام من اصدار تحذير إذا تخطى العميل هذا الحد .

التسعيرة : ادخل نوع التسعيرة لهذا العميل ، كقطاعي أو تجاري أو جملة أو خصم على الكمية ، وهذا الحقل متصل مع بطاقة المخزون وسوف يعرض السعر المخصص لكل صنف مخزن أو خدمة.

السعر متضمن الضريبة : اشر إذا كان سعر البيع شامل ضريبة المبيعات وعدم التاشير لاستثنائها من الضريبة .

التعامل مع البريد :
قائمة الخيارات هذه تسمح لك بإرسال البريد العملاء مع أو بدون ملف مرفق .



عنوان المستلم : هذا الحقل يعرض عنوان مستلم البريد ، إذا كان للملف يحتوى على عدد كبير من العناصر وهو قد يأخذ فترة قصيرة لعرض هذه الشاشة ، ولتغيير عدد المستلون انقر على شريط مستلموا البريد ، النظام سوف يعرض قائمة بالأسماء وعناوين بريدهم .

نسخة كربونية : ادخل عنوان بريدك الالكتروني في هذا الحقل .

طلب الاستلام : اشر على هذا الصندوق .

العنوان : ادخل عنوان الرسالة إذا تركت عنوان الرسالة فارغاً سيقوم النظام بإصدار تحذير للمستخدم قبل ارسال الرسالة .

المرفقات : وهذه يجب أن تكون اسم صحيح لملف موجود على الجهاز يمكنك إرفاق أكثر من ملف الرسالة عن طريق كتابة اسم الملف متبوعاً بفاصلة منقوطة ثم اسم الملف الأخر وهكذا .
نوع الرسالة : يمكنك اختيار ارسال الرسالة كنص مكتوبة في صندوق تحديد الرسالة ، أو يمكنك ارسالها كملف ، عندها سيقوم النظام بتعطيل صندوق تحديد الرسالة ويمكن ارسالها كملف ، ونوع الملف يجب أن يكون واحد من الأنواع آلاتية : - RTF- HTML – HTM - PDF غير ذلك سيقوم النظام بإظهار رسالة خطأ تدل على أن نوع الملف خاطئ .

ملف الرسالة : هذا الملف سيكون بشكل مبدئي غير مفعل ، عندما تقوم باختيار نوع ملف رسالة عندها يتم تمكينها ، ويمكنك اختيار ملف واحد من النوع المشار إليه في الاعلي .
نص الرسالة : إذا اختر نوع الرسالة كرسالة نصية ، يمكنك كتابة الرسالة في حقل نص الرسالة .

ملاحظات عامة عند ارسال البريد :
للمستخدمين الذين عندهم اتصال من نوع dia-up (باستخدام مودم قياسي) أنت تحتاج إلى الاتصال يدوياً باستخدام أيقونة dia-up في نظام ويندوز قبل أن تستطيع ارسال الرسائل ، عند محاولتك ارسال رسالة قبل أن يكون لديك اتصال سوف تظهر لك رسالة خطأ ، وإذا كان لديك اتصال من نوع Adsl النظام سوف يستخدم هذا الاتصال بدون اى تأثير أو عدم التأثير على كل الأسماء انقر بزر الماوس الأيمن على راس العمود اى اسم لم يؤثر عليه سوف لن يتم ارسال بريد إليه .
كذلك تغيير الأسماء أو عناوين البريد الالكتروني في هذه الشاشة لا يؤثر في الأسماء أو العناوين البريد الموجود داخل الملف .

تقارير المبيعات :

كل التقارير المبيعات يمكن ارسالها إلى الشاشة أو طباعتها أو حتى تخزينها على ملف وذلك بالاعتماد على ما تقوم باختياره ، بعد ملئ الحقول الخاصة بشاشة طلب التقارير تكون لها نفس الحقول

قائمة العملاء :

الوصف : قائمة بالزبائن المختارين وحالاتهم ، مطبوعة بالمنظر الطبيعي أو صورة .

حقول شاشة طلب التقرير :

النوع : اختر نوع العميل .
نوع التقرير : اختر نوع التقرير منظر طبيعي أو صورة أو عناوين .
الحالة : ادخل رمز الحالة (الخ ، WA-NY) أو تركه فارغاً لكل الحالات .

تقرير بالفواتير :
الوصف : قائمة بالفواتير المدة المعطاة أو العملاء أو رقم القطعة .

حقول شاشة طلب التقرير :
اختر نوع التقرير من القائمة المسند له .
رقم القطعة : ادخل رقم القطعة لعمل قائمة بالفواتير التي تتضمن هذا الملف ، اترك هذا فارغاً لتضمين كل الفواتير مع كل الأصناف .
اسم العميل : ادخل اسم العميل لعمل قائمة بالفواتير الخاصة بهذا العميل ، اترك هذا الحل فارغاً لعمل قائمة تتضمن فواتير كل العملاء .
نوع التقرير : يمكنك أيضاً اختيار نوع تفعيلي أو نوع ملخصي .
الحالة : اختر معلقة أو مدفوعة أو اتركه فارغاً لعمل تقرير على كل الفواتير .
من تاريخ : ادخل تاريخ البداية الذي توريد أن يشمله التقرير .
إلى تاريخ : ادخل تاريخ النهاية الذي توريد أن يشمله التقرير .
ملاحظة : انقر بزر الماوس الأيمن على أي حقل للتاريخ لقوم باختيار التاريخ بشكل تفاعلي من التقويم .

تقرير المبيعات الملخصي :
الوصف : عرض ملخصي للمبيعات على مدى عدد معين من الشهور .

حقول شاشة طلب التقرير :
المدة : اختر شهر وسنة البداية .
إلى مدة : اختر شهر وسنة النهاية .

تقرير العملاء الذين عليهم ديون :
الوصف : عمل قائمة مع المبالغ المستحقة عليهم مصنفة حسب المدة 30 أو 60 أو 90 يوم .

حقول شاشة طلب التقرير :
المدة : اختر الشهر والسنة لبداية التقرير .
الحالة : ادخل شفرة الحالة لعمل تقرير محدد عنها ، اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير على كل العملاء بغض النظر عن الحالة .
تضمين العناوين : اشر هنا إذا أردت أن يتضمن التقرير العناوين .
اظهر الأرصدة الصفرية : اشر هنا إذا أردت أن يتضمن التقرير العملاء مع أرصدتهم الصفرية .

تقرير حسابات العملاء :
الوصف : إظهار الحسابات الخاصة للعملاء بكل الفواتير المعلقة والدفعات التي تمت خلال فترة زمنية محدودة .

حقول شاشة طلب التقرير :
الاسم : ادخل اسم العميل ، إذا أردت عمل تقرير على عميل محدد أو اتركه فارغاً لعمل تقرير على كل العملاء مع فواتيرهم .
من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .
*** أرفاق الفواتير المدفوعة :**
قم بالتأشير لإظهار الفواتير المدفوعة فقط .
وعدم التأشير لإظهار الفواتير المعلقة فقط .

بيانات الحسابات :

اشر عليها لإظهار بيانات الحسابات الخاصة بالدفعات .
- العمود الذي في أقصي اليسار :
التأشير أو عدم التأشير لإرفاق أو أستثناء كل عميل ؟، ولعد التأشير على كل العملاء أنقر بزر الماوس الأيمن على أعلى العمود الذي في يسار ، وللتأشير على كل العملاء مع فواتيرهم المعلقة أنقر على أعلى العمود مرة أخرى .
- الملاحظات التي توريدها أن تظهر في الحسابات :
- قد ترغب في ارسال التقرير إلى العميل الاعتيادي ، أضف أي تعليقات ليتم إرفاقها في هذا الحقل .

تقرير تحليل المبيعات :

حقول شاشة طلب التقرير :

من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .

تقرير المسترجعات :

الوصف : قائمة بالمسترجعات مرتبة بواسطة العنصر والعميل .

حقول شاشة طلب التقرير :

رقم الصنف : ادخل رقم القطعة ، إذا ادخلت جزء منه سوف يتم عرض قائمة المخزون لتختار منها ، اترك هذا الحقل فارغاً لكل القطع .
اسم العميل : ادخل اسم العميل ، إذا ادخلت اسم العميل ناقصاً قائمة العملاء سوف تعرض لك لتختار منها ، اترك هذا الحقل فارغاً لكل العملاء .
ترتيب الطلبيات : اختر رقم القطعة لاسم العميل بالاعتماد على الطلبية التي توريدها .

تقرير ضريبة المبيعات :

الوصف : الضريبة المجمعة للمدة الزمنية المعطاة ، أما نقدى أو أساس استحقاق تفعيلي أو ملخصي .
اسم الضريبة : Tax يمكن أن تكون Tax – VaT – GsT بالاعتماد على الدولة التي أنت فيها ، اختر اسم الضريبة المخصص طبقاً لموقعك كالتالي :
اذهب إلى قائمة الصيانة ومن ثم اختر اعدادات النظام ومن ثم اذهب شريط الاعدادات العامة ، وقم بوضع اسم الضريبة ، الكلمة " Tax " سوف تترجم على اى حال كما اخترتها .

حقول شاشة طلب التقرير :

من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .
تفصيلي أو ملخصي :
نقدي أو تراكمي، اختر طبقاً لمتطلباتك .

الودائع المصرفية :

حقول شاشة طلب التقرير :

من تاريخ : تاريخ البداية .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية .
اسم البنك : ادخل اسم البنك الذي تريد أن تودع إليه .
اسم الحساب : ادخل تفاصيل الحساب الذي أدعت إليه .
عدد الفروع : رمز أفرع أو ترتيب الرمز .
رقم الحساب : ادخل رقم الحساب .
المعلومات المدخلة في هذه الحقول سوف يعاد عرضها في المستقبل .

تقرير دفعات المبيعات :

الوصف : قائمة بالمدفوعات والطريقة التي دفعت بها ، وهي في الأصل تستخدم للتأكد من الدفعات المدخلة .

حقول شاشة طلب التقرير :

العميل : اختر عميل واحد من القائمة المسند له ، أو اتركه فارغاً لكل العملاء .
من تاريخ : تاريخ البداية .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية .

تقرير المبيعات :

الوصف : اختر مستخدم واحد من القائمة المسند له أو اتركه فارغاً لكل تقارير المبيعات .

حقول شاشة طلب التقرير :

الحالة : ادخل رمز الحالة أو اتركه فارغاً لكل الحالات .
إظهار المبيعات الصفرية : اشر على هذا الخيار إذا أردت تضمين المبيعات الصفرية في التقرير .

تقريرالمبيعات بواسطة المنتجات :

الوصف : بيانات المبيعات مقسمة بواسطة مجموعات المخزون أو المنتجات أو الاثنين معاً لمجموعة أو أكثر من المخزون أو المنتجات على مدى فترة زمنية محدودة .

حقول شاشة طلب التقرير :

مجموعة المخزون : اختر مجموعة المخزون من القائمة المسند له أو اتركه فارغاً لجميع مجموعات المخزون .
من رقم القطعة : الحد الأدنى لرقم القطعة .
إلى رقم القطعة : الحد الأعلى لرقم القطعة .
المبلغ $ / الكمية : اختر طبقاً لطلبية التقرير المطلوبة .
إظهار المبيعات المطلوبة : اشر عليه إذا أردت أن يشمل التقرير على المبيعات الصفرية .

تقرير مبيعات العملاء / المنتجات :

الوصف : المنتجات التي تم شرائها بواسطة عميل محدد على مدة فترة زمنية .

حقول شاشة طلب التقرير :

اسم العميل : ادخل اسم العميل أو اختر من قائمة العملاء .
من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .
إلى تقرير : تاريخ النهاية للتقرير .
المبلغ / الكمية : تقرير أيضاً بالقيمة النقدية أو الكمية .

تقرير مبيعات / عملاء المنتجات :

الوصف : ماهو مدى المنتجات التي تم بيعها إلى العملاء على مدى فترة زمنية محدودة .

حقول شاشة طلب التقرير :

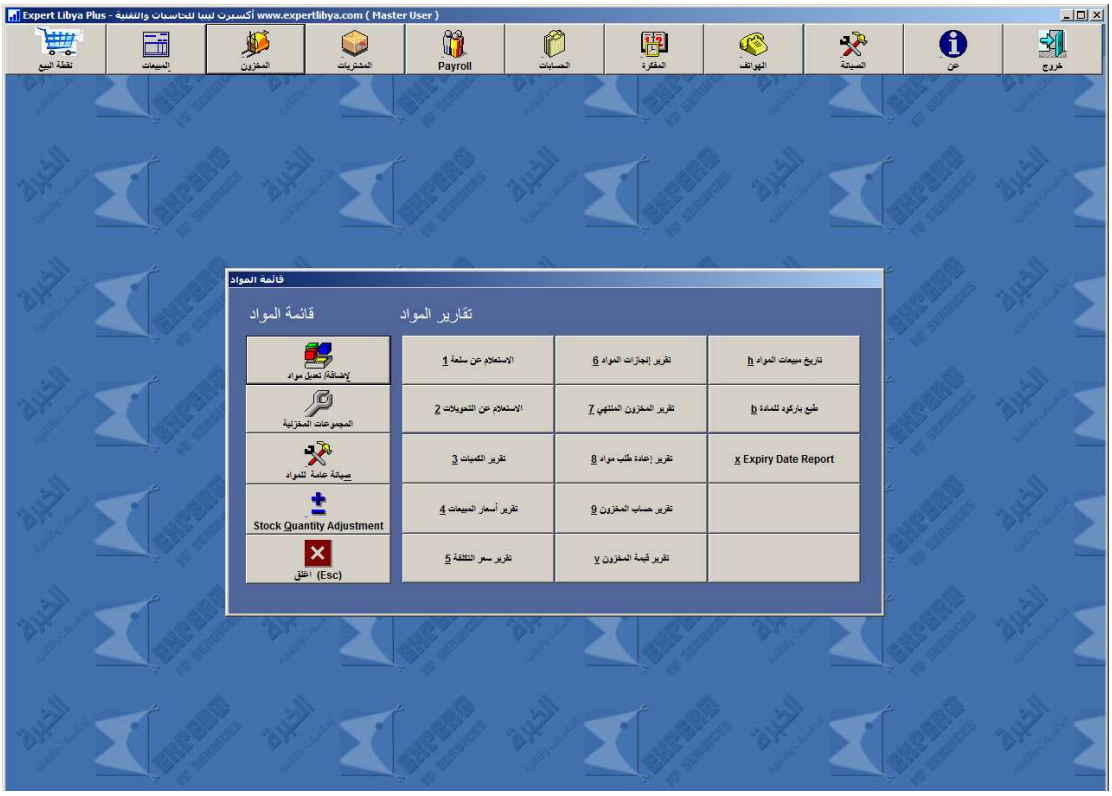
من رقم القطعة : ادخل الرقم الأدنى لرقم القطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل الرقم الأعلى لرقم القطعة .
مجموعة المخزون : اختر مجموعة المخزون من القائمة المسند له أو اتركه فارغاً لجميع مجموعات المخزون .
من تاريخ : تاريخ البداية .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية .
تقرير المبيعات :
اختر المستخدم من القائمة المسند له أو اتركه فارغاً لعل تقرير على كل المجموعات .
تقرير المبيعات بواسطة المبيعات :
الوصف : تقرير المبيعات مقسمة بواسطة تمثيل المبيعات على مدى فترة زمنية محدودة .

حقول شاشة طلب التقرير :

من تاريخ : تاريخ البداية .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية .

قائمة المخزون

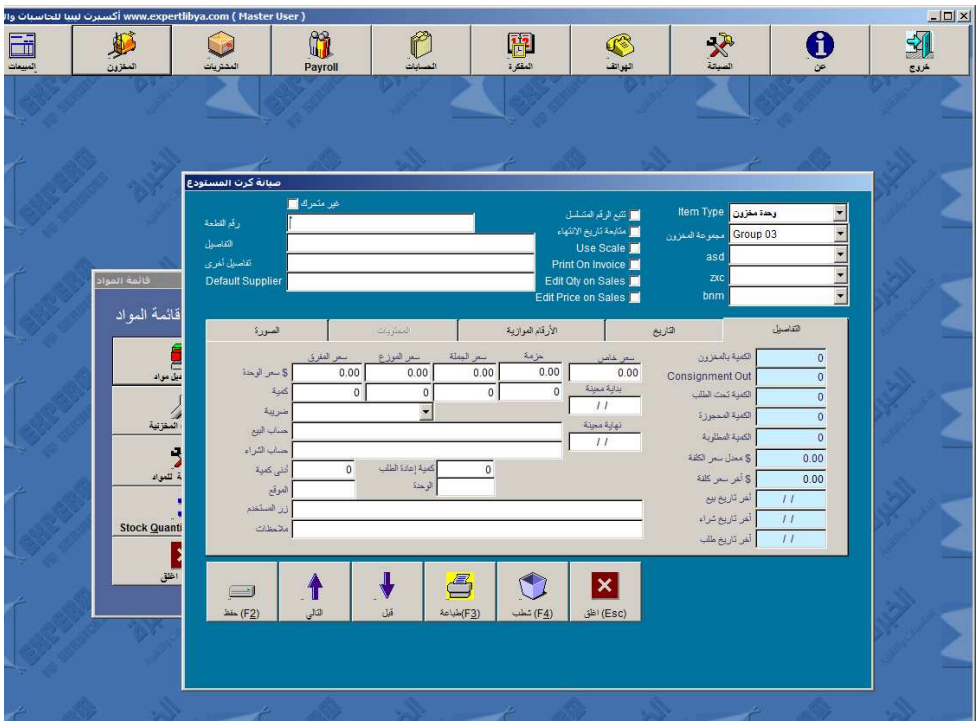
استخدم قائمة المخزون لإضافة وتعديل وحذف بطاقات المخزون وأصناف الخدمات وإنتاج التقارير المتعلقة بالمخزون .



مفاتيح الوظائف :
أكثر المفاتيح أهمية التي تكون نشطة في هذه النافذة (شاشة المخزون)

F9 : الاستفسار عن الأصناف بواسطة شفرة المخزون أو اسم القطعة .
F10 : الاستفسار بواسطة شفرة المخزون أو رقم القطعة .

بطاقات المخزون :
أختر بطاقات المخزون لإضافة أو حذف صنف مخزون أو خدمة ، كل الأصناف في المخزون



رقم القطعة : ادخل رقم القطعة أو الباركود ، هذا الحقل يجب أن تقوم بإدخاله .
رقم القطعة أو الصنف يمكن أن يكون من 15 رمز كحد أقصي وتكون هذه الرموز خليط من الحروف والأرقام .
ملاحظة : لايمكن استخدام الرمزين * . في بداية رقم القطعة .

اسم القطعة : ادخل اسم القطعة وهذا الحقل يجب أن يتم ملئه .

تفاصيل إضافية : هذا الحقل اختياري ويتم كتابة بيانات إضافية عن الصنف داخل هذا الحقل .

المورد الافتراضي : ادخل المورد الافتراضي ، اسم المورد يجب أن يكون موجود لمزيد من المعلومات ادخل على قائمة الشراء ثم إضافة وتعديل موردين .

ملاحظات : ادخل اى ملاحظات أخري .

طباعة البيانات الأخرى في الفاتورة : اشر على هذا الخيار أن تقوم بطباعة البيانات الأخرى في الفاتورة .

قائمة * وحدة مخزون * وحدة خدمة * صنف مجمع أو مجموعة متكاملة
قم باختيار واحدة من هذه التعريفات للصنف .
باختيارك " أصناف خدمية " لا تنقص من مستوي المخزون .
باختيارك " أصناف مجمعة " بحيث أن واحد يحتوي على عدة أصناف هذه سوف تقوم بتكبير شريط محتويات " الخدمة من أجل إدخال بيانات الصنف " .

شريط البيانات :
سعر التجزئة : ادخل سعر التجزئة للصنف .

كمية التجزئة : ادخل الكمية التي تنطبق عليها سعر التجزئة ، هذا الحقل يستخدم عندما يتم إجراء خصم للعميل .

السعر التجاري : ادخل الكمية التي تنطبق عليها السعر التجاري .
الكمية للسعر التجاري : ادخل الكمية التي تنطبق عليها السعر التجاري .

سعر الجملة : ادخل سعر الجملة .

كمية سعر الجملة : ادخل الكمية التي تنطبق عليها سعر الجملة .

ملاحظات : المعلومات التي تظهر على اليمين الشاشة يتم تحديثها من خلال العمليات التي تجري على المخزون (البيع والشراء) ولا يمكن تغييرها يدوياً .
للبدء في إدخال المخزون يجب أن تستخدم الشراء .

مجموعة المخزون :
استخدم هذا الحقل لإدخال أصناف تحت مجموعات مختلفة مثل (المشروبات ، الطعام ، .....الخ)
الغرض من مجموعات المخزون هو نسخ لك بتتبع أداء كل مجموعة .

شفرة الضريبة : اختر الضريبة من القائمة المسند له .

حساب المبيعات : اختر حساب المبيعات ، إذا لم يتم اختيار اى حساب النظام سوف يرسل البيع لحساب المبيعات الافتراضي والذي يتم اختياره من إعدادات النظام.

حساب المشتريات : اختر حساب المشتريات ، وهذا مفيد في إرسال المصارف مثل شحن الهاتف والكهرباء ... الخ على حساب المشتريات السليم ، إذا تركته فارغاً النظام سوف يرسل الشراء إلى حساب الشراء الافتراضي، والذي يتم اختياره من إعدادات النظام.

موقع التخزين : هذا الحقل اختياري ، استخدام هذا الحقل لتخزين موقع الصنف في الخازن الكبيرة .
مستوي إعادة الطلب : ادخل الحد الأدني لقيمة الكمية لصنف معين التي عندها يصل إليها نصف يقوم النظام عمل تقرير بها .

شريط صفحة التاريخ : تعرض الأداء لأخر 12 شهر لصنف معين .

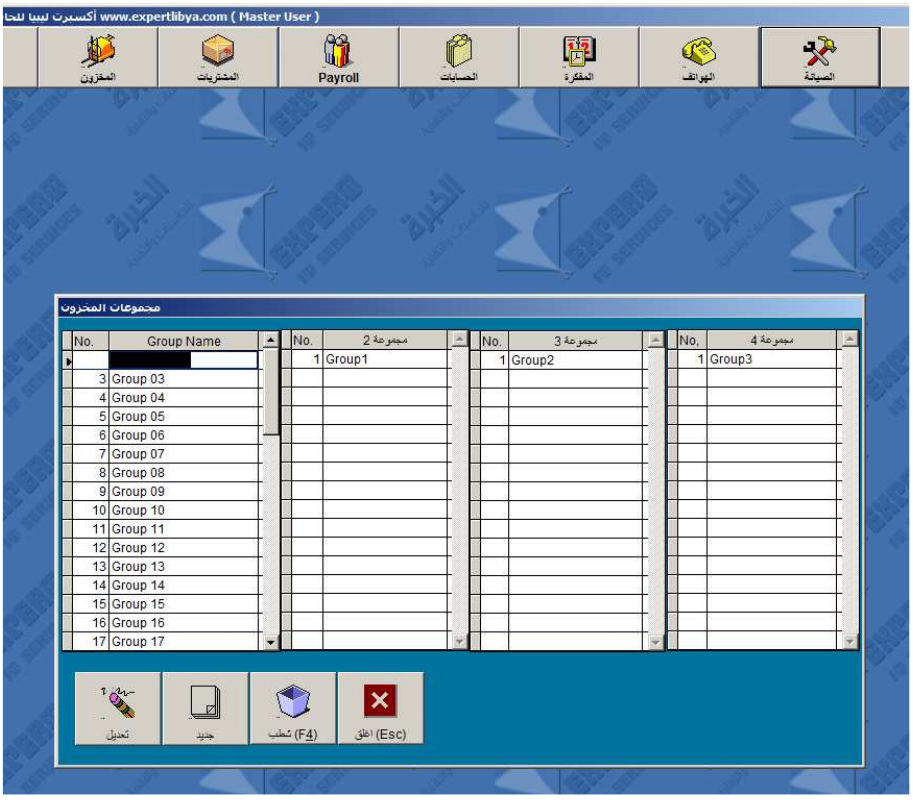
شريط صفحة الأصناف : تسمح هذه الصفحة بإدخال أرقام الصنف لعدة موردين للقطع البديلة التي تقوم بشرائها من موردين مختلفين .
كل صنف خاص بأحد الأصناف في القائمة يمثل مورد بديل لقطعة محددة في الحقول التي تقع في أعلي الشاشة

ترقيم : هذا مجرد رقم يمثل السطر الموجود فيه القطعة ، كل سطر يبدأ الترقيم من رقم 1 .
أرقام القطع : المورد البديل .
أخر عملية شراء : تاريخ أخر عملية شراء لهذه القطعة من المورد البديل .
التكلفة : السعر الحالي المخزن بواسطة هذا المورد .

شريط صفحة الصنف المجمع : شريط الصنف المجمع يصبح نشطاً عندما تقوم باختيار نوع الصنف على أنه صنف مجمع كل صنف خاص بصنف معين في القائمة يمثل واحد رقم واحد من الأصناف مختلفة التي يتكون منها الصنف.
على سبيل المثال الحاسوب يمكن أن يورد كحزمة من القطع مثل المعالج ، الشاشة ، لوحة المفاتيح ، الفأرة .. وغيرها. هذه القطع سوف تظهر كصفوف في هذا الشريط .

رقم القطعة : رقم القطعة الخاص بالصنف في الحزمة .
الوصف : وصف القطعة .
الكمية : عدد القطع الموردة في خدمة واحدة .
التكلفة : تكلفة القطعة .
البيع : سعر البيع .

صيانة مجموعات المخزون :
اختر صيانة مجموعة المخزون لإضافة أو تعديل أو حذف المجموعات .
هذا الملف يستخدم لنقل الأصناف إلى مجموعات محددة أو تصنيفات وذلك لجعل التقارير أسهل .



اختر جديد لإضافة مجموعة جديدة .
اختر تعديل لتغيير البيانات الخاصة بمجموعة موجودة مسبقاً .
الشفرة : الشفرة الخاصة بالمجموعة .
اسم المجموعة : اسم المجموعة .

الصيانة الشاملة للمخزون :

اختر صيانة المخزون الشاملة لتغيير مستويات إعادة الطلب وإعادة الطلب وإعادة طلب الكميات ، الأسعار ، شفرة الضريبة ، رفع الأسعار بواسطة النسبة المئوية. وغيرها يمكن اختيارها على مدى معين من أرقام القطع أو شفرة مجموعة واحدة في عملية مفردة.

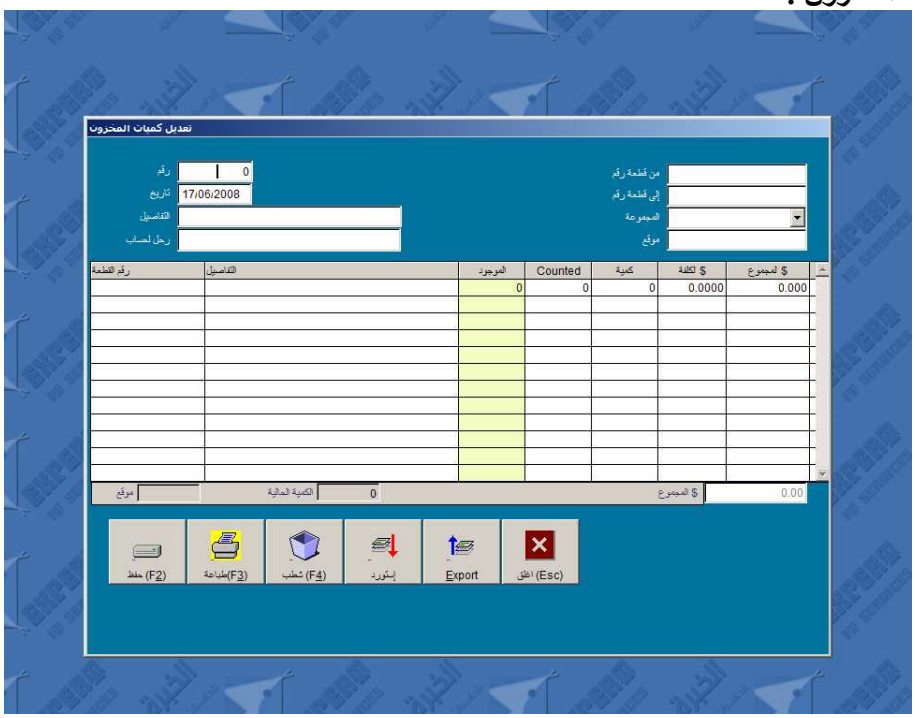
نوع الصيانة : اختر واحدة من الأنواع المتوفرة في القائمة المسند له طبقاً لنوع الصيانة التي تريد القيام بها . مستوى إعادة الطلب، كميات إعادة الطلب، سعر القطاعي، سعر الجملة، شفرة الضريبة، الخصم.

من قم القطعة : رقم أول قطعة تريد تطبيق الصيانة عليها .

إلى رقم القطعة : رقم أخر قطعة تريد تطبيق الصيانة عليها .

اسم المجموعة : تطبيق الصيانة على الأصناف التي تندرج تحت مجموعة محددة .

تعديل كمية المخزون :



اختر تعديل كمية المخزون لتعديل كمية المخزون بسبب واحد من الشروط التالية :

ملاحظات لإخراج مخزون يجب عليك إدخال الكمية بالسالب وإجمالي هذه العملية يجب أن يكون صفر .

- لإدخال كميات المخزون عندما تقوم بتشغيل النظام لأول مرة.
- التحويل من قطعة إلى أخرى (مثل فتح حزمة من الأقلام لبيعها بشكل فردي)
- لإلغاء مخزون التالف مرة ثانية عندما نريد اخذ كمية من المخزون دائماً نجعلها بالسالب .

الرقم : النظام سوف يقوم بوضع رقم جديد لكل معاملة جديدة ، إذا أردت استرجاع معاملة قديمة ما عليك إلا كتابة رقم المعاملة ثم اضغط المفتاح Enter .

التاريخ : ادخل رقم المعاملة التجارية .

البيانات : ادخل بيانات المعاملة .

إرسال إلى حساب : ادخل حساب الإرسال من قائمة الحسابات .

جدول البيانات :

رقم القطعة : ادخل رقم القطعة .
بيانات القطعة : تعرض البيانات لتظهر لك اى قطعة تتعامل معها .
الكمية : ادخل الكمية لتعديل مستوى المخزون .
- الكمية الموجبة تعنى إضافة إلى مخزون .
- الكمية السالبة تعنى حذف من المخزون .

التكلفة : النظام سوف يقوم بعرض تكلفة القطعة الواحدة .
الرجوع : النظام سوف يقوم يعرض المجموع .
الحفظ F2 : حفظ التعديلات على كميات المخزون .
الطباعة F3 : لطباعة المعاملة .
الحذف : لحذف أو إلغاء المعاملة .
أغلق Esc : لإغلاق النافذة بدون حفظ التعديلات .

تقارير المخزون :
كل تقارير المخزون يمكن إظهارها على الشاشة أو طباعتها أو حتى حفظها في ملف بالاعتماد على ماتحددة في نافذة التقارير .

ملاحظة : في قائمة التقارير التالية ، العديد من شاشات طلب التقارير تكون لها الحقول لذلك بعض من لقطات شاشات التقارير ثم حذفها .

الاستعلام عن سلعة :
الوصف : تقارير عن البيع أو الشراء لأصناف محددة بمدة معينة .

حقول شاشة طلب التقرير :
بيانات الوصف : ادخل بيانات الصنف التي تود استخدامها في التقارير اضغط F9 لاستفسار عن صنف معين بواسطة رقمه. اضغط F10 للبحث بواسطة اسم القطعة لاستفسار عن بيانات القطعة .
مجموعة المخزون : اختر المجموعة أو اتركها فارغة لكل المجموعات .
من تاريخ : اختر تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .
المبيعات / المشتريات : المبيعات سوف تقوم بعمل تقرير من المعاملات التجارية الخاصة بالمبيعات .
المشتريات سوف يقوم بعرض تقرير عن المعاملات التجارية الخاصة بالشراء .
الملخص / التفصيل : لعرض تقرير تفصيلي، لعرض تقرير ملخص .

الاستعلام عن المعاملات التجارية :
الوصف : التقرير يظهر المعاملات التجارية لكل الأصناف على مدى فترة زمنية محددة .

حقول شاشة طلب التقرير :

من تاريخ : اختر تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .
الشراء / البيع / التعديلات : سوف يظهر المعاملات التجارية الخاصة بالشراء، سوف يظهر المعاملات التجارية الخاصة بالبيع، سوف يظهر حركات التعديل على السلع.

تقرير الكميات :

الوصف : تقرير بلاصناف المخزنة وكمياتها في المخزون ولتحديد من أرقام الأصناف .

حقول شاشة طلب التقرير :

من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة .
المجموعة : ادخل شفرة المجموعة لعمل تقرير عليها، اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير عن كل المجموعات .
أولوية الترتيب : اختر من القائمة المسند له .

- المجموعة ورقم القطعة .
- المجموعة والبيانات .

تضمين الكميات الصفرية : اشر على هذا الخيار إذا أردت أن يتضمن التقرير الأصناف التي يكون كميتها صفر .

تقرير أسعار البيع :

الوصف : تقرير أسعار البيع لأصناف المخزونة .

حقول شاشة طلب التقرير :

من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة، اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير عن كل المجموعات .
أولوية الترتيب : اختر من القائمة المسند له .

- المجموعة ورقم القطعة .
- المجموعة والبيانات .

تضمين الكميات الصفرية : اشر على هذا الخيار إذا أردت أن يتضمن التقرير الأصناف التي يكون كميتها صفر .

تقرير سعر التكلفة :

الوصف : تقرير لأخر ومتوسط التكلفة لأصناف المخزنة ومرتبة حسب رقم القطعة .

حقول شاشة طلب التقرير :

من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة .
اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير عن كل المجموعات .
أولوية الترتيب : اختر من القائمة المسند له .

- المجموعة ورقم القطعة .
- المجموعة والبيانات .

تقرير إنجازات المواد :

الوصف :يتألف هذا التقرير من مجموعة فلاتر هي :
حركة الأصناف البطيئة، الربح، الكميات المباعة، أجمالي قيمة المباع، حساب كلفة البيع، تكلفة المخزون، تكلفة البضائع المباعة :

حقول شاشة طلب التقرير :

من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة .

المورد : يمكنك هنا اختيار الأصناف التي تشترى من مورد معين فقط.
المجموعة : ادخل شفرة المجموعة لعمل تقرير عليها .
اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير عن كل المجموعات .
أولوية الترتيب : اختر من القائمة المسند له .
- المجموعة ورقم القطعة .
- المجموعة والبيانات .

نطاق التاريخ : ادخل التاريخ في نطاق معين، من .... إلى.
نطاق السعر : ادخل السعر في نطاق معين، من ..... إلى.
أشمل الكميات صفر : بمعنى أظهر الأصناف التي كمياتها صفر في التقرير.

تقرير المخزون الناقص :

الوصف : تقرير بكل الأصناف وصلت كميتها إلى الصفر أو أقل .

حقول شاشة طلب التقرير :

من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة .
شفرة المجموعة : ادخل شفرة المجموعة لعمل تقرير عليها .
اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير عن كل المجموعات .
أولوية الترتيب : اختر من القائمة المسند له .
- المجموعة ورقم القطعة .
- المجموعة والبيانات .

تقرير إعادة طلب المخزون :

الوصف : هذا التقرير يستخدم لعمل قائمة بكل الأصناف التي وصلت كمياتها إلى المستوي الأدنى لإعادة الطلب .

حقول شاشة طلب التقرير :

من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة .
المجموعة : ادخل شفرة المجموعة لعمل تقرير عليها .
اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير عن كل المجموعات .
أولوية الترتيب : اختر من القائمة المسند له .
- المجموعة ورقم القطعة .
- المجموعة والبيانات .

تقرير حساب المخزون :

الوصف : عمل قائمة بالكميات الحالية لأصناف وإعطاء حقل فارغ يملئ باليد للجرد .

حقول شاشة طلب التقرير :

من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة .
المجموعة : ادخل شفرة المجموعة لعمل تقرير عليها .
اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير عن كل المجموعات .
أولوية الترتيب : اختر من القائمة المسند له .
- المجموعة ورقم القطعة .
- المجموعة والبيانات .

تقرير قيمة المخزون :

حقول شاشة طلب التقرير :

من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة .
المجموعة : ادخل شفرة المجموعة لعمل تقرير عليها .
اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير عن كل المجموعات .
أولوية الترتيب : اختر من القائمة المسند له .

- المجموعة ورقم القطعة .
- المجموعة والبيانات .

التاريخ : أعطاء قيمة المخزون بتاريخ معين.

تاريخ الأصناف :

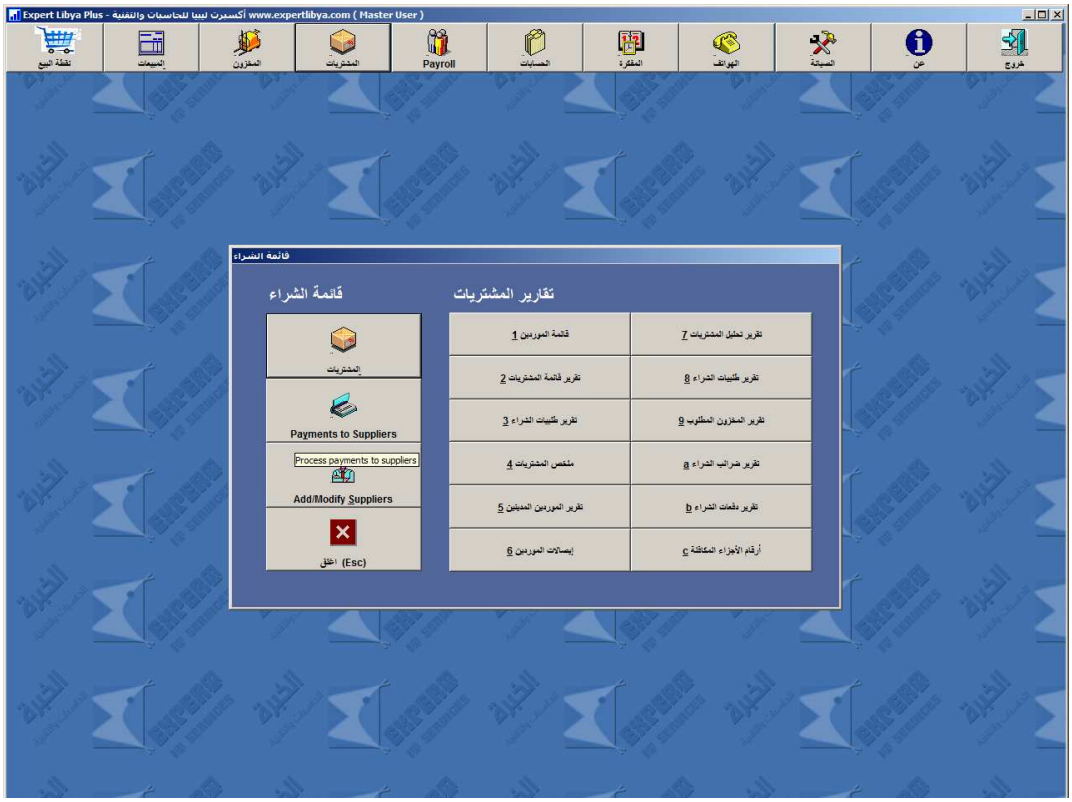
الوصف : تاريخ كل عمليات البيع والشراء لمدى محدد من الأصناف على مدى فترة زمنية محددة .

حقول شاشة طلب التقرير :

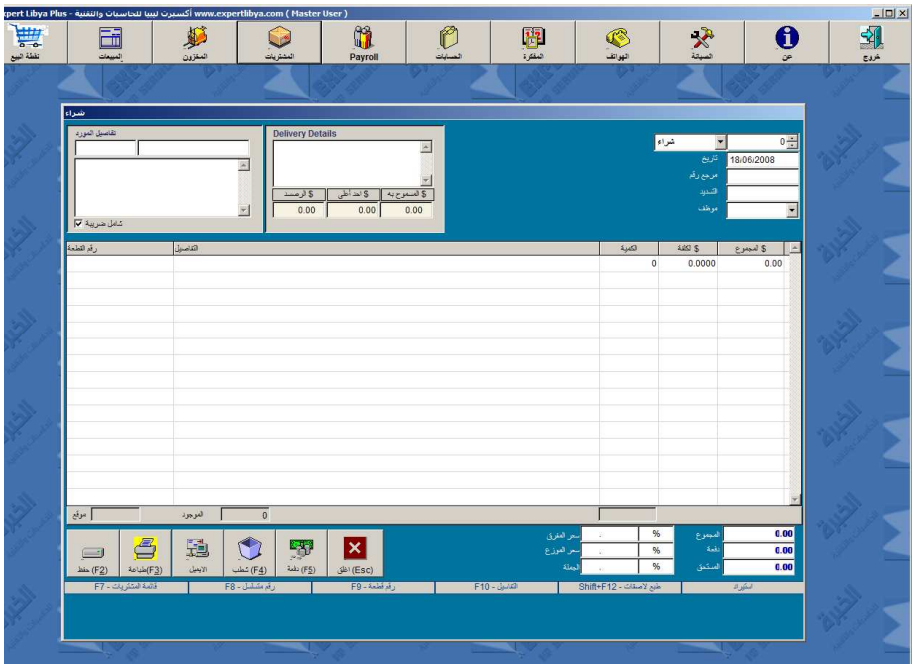
من رقم القطعة : ادخل رقم أول قطعة .
إلى رقم القطعة : ادخل رقم أخر القطعة .
المجموعة : ادخل رمز المجموعة لعمل تقرير عليها ، اتركه فارغاً لعمل تقرير على كل المجموعات .
من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .

قائمة الشراء

استخدم قائمة الشراء لإضافة بيانات موردين ودفعات الشراء وتقارير الشراء، هذه القائمة تستخدم بشكل قياسي عن طريق بائعي التجزئة ، حيث أنها تحتفظ بقائمة عن الدائنون. لا يوجد حد معين للموردين أو تاريخهم .



فواتير الشراء :



اختر الشراء لإنشاء فواتير اجله أو نقدية أو طلبيات الشراء ، عندما تقوم بإدخال الفاتورة سيتم تلقائياً تحديث كميات المخزون وملفات الحسابات وملف تاريخ الموردين .
مفاتيح الوظائف التالية تنشط في هذه الشاشة :

- **F9** : يبحث في قائمة المخزون بواسطة شفرة الصنف (رقم الصنف) .
- **F10** : يبحث في قائمة المخزون بواسطة بيانات الصنف .

حقول الفاتورة :

الطلبيات أو الشراء : اختر الشراء أو الطلبية من القائمة المسند له .

لإدخال رقم جديد :اضغط المفتاح Enter في حقل العدد يتم إنشاء رقم جديد يلي الرقم الحالي .

لاسترجاع عدد موجود : اطبع الرقم القديم هذا لإدخال سوف يسترجع ومن ثم تستطيع تعديله أو حذفه .

رقم الفاتورة له مدى محدد من 1 إلى 99999999 .

التاريخ : التاريخ الافتراضي في هذا الحقل يكون هو تاريخ اليوم ، يمكنك تغييره .

رقم المرجع : ادخل رقم مرجع المورد .

البائع : أختر البائع، وافتراضيا سيكون هو المستخدم الحالي.

بيانات المورد :
الشفرة : ادخل شفرة المورد ، إذا لم تكن موجودة سوف تعرض لك قائمة بكل الموردين حيث يمكنك اختيار المورد الذي تريده .
الاسم : يتم ملئه تلقائياً عند اختيار المورد من القائمة .
العنوان : يمكنك كتابة البيانات التي تريد .
التسديد : ادخل مدة حدود الفاتورة ، (7 أيام ، 14 يوم ....الخ) .
بيانات التسليم : ادخل اى بيانات يمكن أن تحتاجها في قائمة تسليم الفاتورة .
شامل الضريبة : التحكم في ما إذا كان السعر شامل الضريبة أم لا .
سعر المفرق أو الجملة أو الموزع بالنسبة %: القيمة في حقل المبلغ مضروبة في المعامل الذي تقوم بإدخاله في حقل المعدل وهذه تسمح لك بإجراء عمليات تخفيض على الأسعار الظاهرة بالفاتورة .
الرصيد، المسموح به، حد أعلى : بيانات هذه الحقول يتم احتسابها تلقائياً من قائمة الموردين .

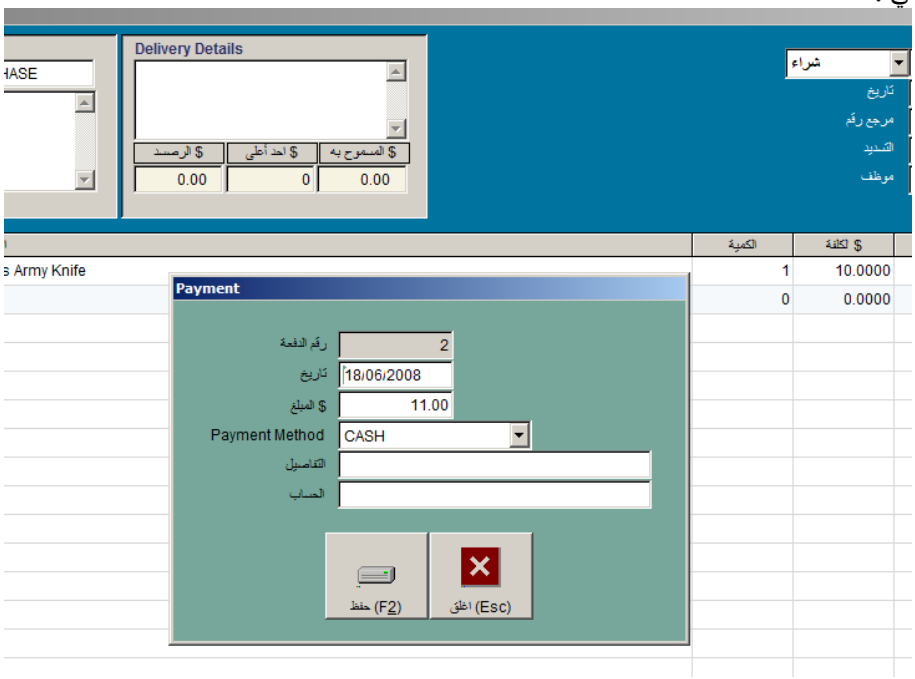
أعمدة عناصر صف الفاتورة :
رقم الصنف : اخل رقم القطعة ، إذا قمت بإدخال جزء من رقم القطعة ، سوف تظهر لك قائمة بالمخزون الصنف المناسب ولإدخال صنف غير مخزن اضغط على Enter ولاختيار اى صنف توريد اضغط على * القطعة وبذلك ستتمكن من إدخال نص في حقل بيانات الصنف .
البيانات : إذا قمت بإدخال رقم الصنف بشكل صحيح يتم ملئ حقل بيانات الصنف بشكل تلقائي .
الكمية : ادخل عدد القطع أو الوزن ..... الخ .
الكمية المطلوبة : إذا كانت الكمية المطلوبة غير متوفرة بسبب قلة في المخزون .
المبلغ : وهذا يتم احتسابه تلقائياً ولكن يمكنك إعادة كتابة المبلغ بدلا من النظام .

الضريبة : ادخل شفرة الضريبة وهذا في حال أنه مفعل، و لمعرفة المزيد عن الضرائب : أشر إلى صيانة ثم صيانة ملف الضريبة وذلك للمزيد من المعلومات .
الخصم % : ادخل الخصم على القطعة، وهذا في حال أنه مفعل.
المجموع : يتم احتسابه تلقائياً.
استمر في إدخال الأصناف حتى تكتمل الفاتورة أو الطلبية ومن ثم يمكنك اختيار .
F2 للحفظ : حفظ الفاتورة .
F3 للطباعة : حفظ وطباعة طلب الشراء .

ملاحظة : انقر بزر الماوس الأيمن على زر الطباعة وذلك لاختيار طابعة معينة أو إرسال الفاتورة بواسطة الفاكس .

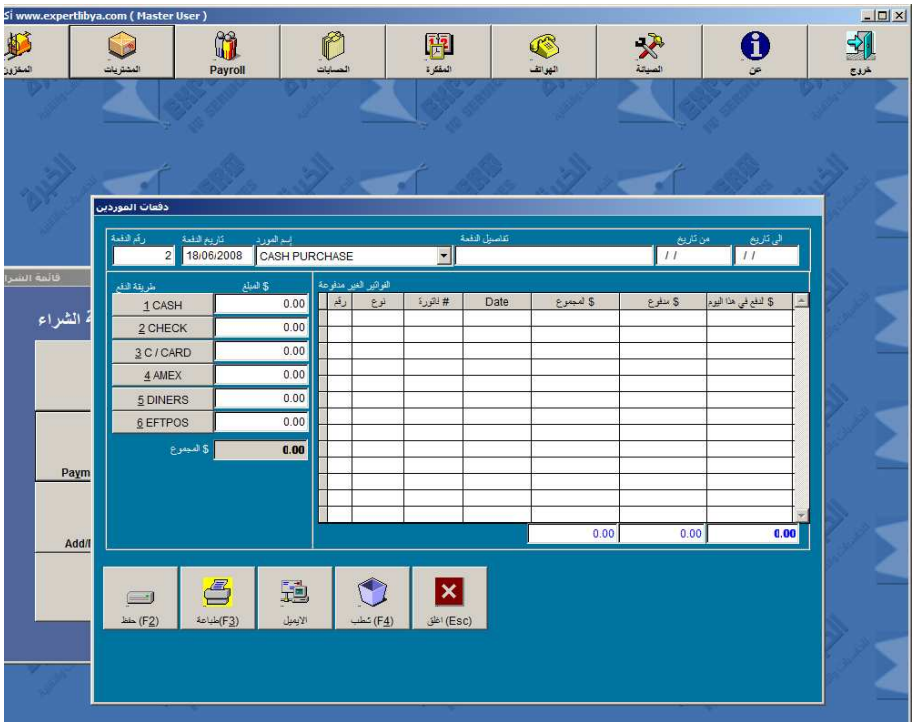
البريد : حفظ المستند وإرسال نسخة منه إلى المورد .
F4 حذف : حذف الفاتورة .
Exit Esc : إلغاء اى تغيير أو إضافات في الفاتورة ووضع المؤشر في الاعلي .
Shift+F11 : طباعة العناوين .

F5 الدفع : الدفع الكلي أو الجزئي ، اختر الدفع للقيام بدفع مبلغ الفاتورة وشاشة الدفع سوف تعرض كما في الشكل التالي :



رقم الدفعة : يتم ملئه تلقائياً .
التاريخ : يكون التاريخ الافتراضي هو تاريخ اليوم .
المبلغ : ادخل مقابل المبلغ .
طريقة الدفع : اختر نقدي ، بطاقة الائتمان .....الخ ، وذلك من القائمة المسند له .
التفاصيل : ادخل بيانات الدفعة .
الحساب : أختار حساب من الحسابات القائمة بالدليل المحاسبي الخاص بك، وفي حال عدم اختيارك سيختار النظام حساب الخزنة الافتراضي لذلك.

الدفع إلى الموردين :
اختر الدفع إلى الموردين لتقوم بدفع مجموعة من الفواتير الفاتورة يمكن أن تدفع بشكل جزئي .



رقم الدفع : لإدخال دفعة جديدة ، اضغط Enter في حقل رقم القطعة ويتم إنشاء سجل جديد للدفعة التالية مع رقم جديد. ولاسترجاع دفعة موجودة : قم بكتابة رقم الدفعة في حقل يتم استرجاع الدفعة القديمة ، ومن ثم يمكنك التعديل عليها أو حتى حذفها .

ملاحظة : المدى المخصص لرقم الدفعة هو من 1 إلى 99999999

تاريخ الدفعة : التاريخ الافتراضي هو تاريخ اليوم ، يمكنك تغييره كما تريد .

اسم المورد : ادخل اسم المورد .

المبلغ : ادخل المبلغ المراد دفعه .

طريقة الدفع : اختر طريقة الدفع ، نقدي ، بطاقة ائتمان ، .....الخ ؟؟، وذلك من القائمة المسند له .

البيانات : ادخل بيانات الدفعة ، يتم تعبئة هذا الحقل تلقائياً من حقل طريقة الدفع ويمكنك تغييره .

الحساب : ادخل حساب الدفع ، يمكنك كتابة اسم الحساب أو نوعه .

حقول الفواتير المعلقة :

الرقم : هذا مجرد رقم للسطر الموجود فيه الصنف ، كل سطر يبدأ فيه الترقيم من 1 .
رقم الفاتورة # : يمثل رقم الفاتورة كما يتم تخزينه سابقاً .
تاريخ : تاريخ الفاتورة .
المجموع : المبلغ الإجمالي لهذه الفاتورة .
المدفوع : يمثل المبلغ الذي تم دفعه حتى الآن .
المستحق : يمثل المبلغ المستحق الذي يتم دفعه حتى الآن لهذه الفاتورة هذا يمكن أن يكون جزء من المدفوعات ومجموع هذا العدد سوف يعرض في الأسفل على جهة اليمين ، وهذا المجموع يجب أن يكون هنا تساوى في القيم سوف يظهر لك النظام رسالة تحذيرية .
استمر في إدخال دفعات الفواتير لكل سطر من الجداول ويجب دفع الفاتورة الخاصة به ، اختر أيضاً
F2 الحفظ : حفظ الدفعة ، لاحظ ذلك مجموع العدد المدفوع يجب أن يكون مساوياً للقيمة الموجودة في الحقل (المبلغ) الذي يقع في جهة اليسار .
زر الحفظ لن يكون مفعلاً حتى تنفذ هذا .
F3 طباعة : حفظ وطباعة الدفعات .

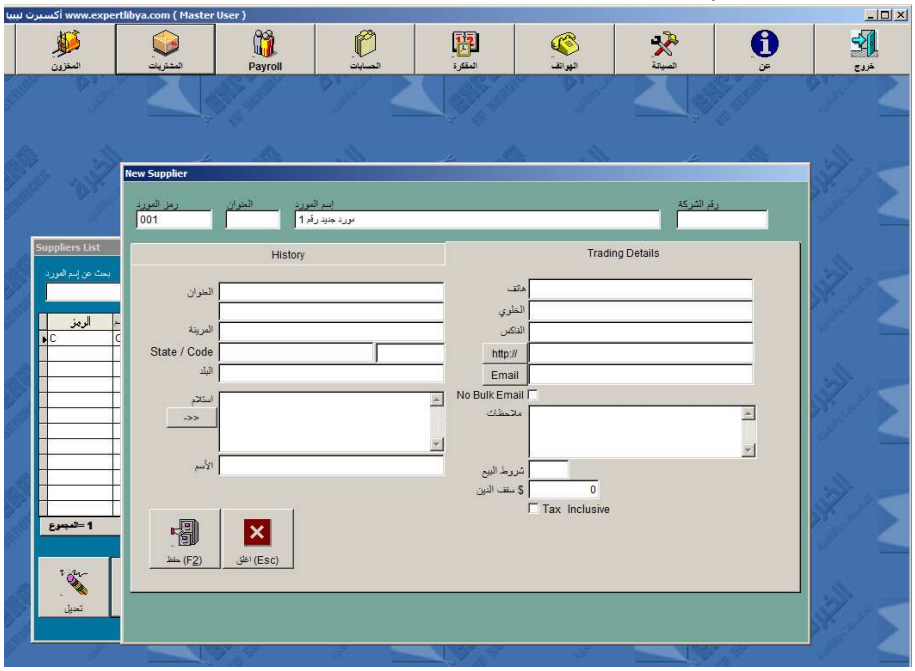
ملاحظة : انقر بزر الماوس الأيمن على زر الطباعة وذلك لاختيار طابعة معينة أو إرسال الفاتورة بواسطة الفاكس .

الأيميل: حفظ الدفعات وإرساله إلى بريد المورد الإلكتروني .

F4 الحذف : حذف هذه الدفعة .

ESC إغلاق : إلغاء اى تعديلات إضافات على الدفعات ووضع المؤشر في الاعلي .

إضافة تعديل موردين :
اختر إضافة وتعديل موردين لإضافة أو حذف أو تعديل بيانات الموردين .



قم بتصفح القائمة وأختر سجل المورد عن طريق الماوس.
لإيجاد المورد بسرعة ، بكل بساطة قم بكتابة اسم المورد ، القائمة سوف تتغير تبعاً للمعلومات التي قمت بكتابتها.
اختر تحديد لتقوم بعمل تعديلات على بيانات مورد موجود مسبقاً ، وهذا سوف يعرض شاشة تعديل بيانات المورد .

حقول إدخال الموردين :

رمز المورد : كل مورد يتم إعطائه رمز خاص به يكون كحد أقصى من 6 رموز هذا الحقل يجب أن يتم تعبئته .
التحية : السيد أو الآنسه .....الخ .
اسم المورد : اسم الشركة أو المنظمة ، وهذا الحقل يجب أن يتم تعبئته .
رقم التجارة : رقم التجارة أو العمل .
العنوان : عنوان المورد .
الاسم الوسيط : الشخص الذي تتعامل معه في العادة .
الهاتف : ادخل رقم الهاتف .
رقم النقال : ادخل رقم النقال .
البريد : ادخل عنوان البريد الالكتروني .
الفاكس : ادخل رقم الفاكس .
الموقع : ادخل عنوان صفحة الانترنت ، بالضغط على زر (الموقع) سوف يتم فتح صفحة الموقع الخاصة بالمورد .
ملاحظات : اى معلومات مفيدة
حدود الدفع : 30 ، 14 ، 7 ، يوم .....الخ .
سقف الائتمان : ادخل قيمة سقف الائتمان قبل أن يقوم النظام بعمل تحذير .
حقول أخرى : لإضافة مورد جديد ، F2 من شاشة قائمة الموردين ، شاشة المورد الجديد سوف تظهر لك لإدخال بياناته .

تقارير الشراء :

كل تقارير الشراء يمكن إرسالها إلى الشاشة أو إلى الطابعة أو يمكن حفظها في ملف وذلك بالاعتماد على ما تقوم باختياره بعد تعبئة الحقول الخاصة بشاشة طلب التقارير .

قائمة الموردين :

الوصف : عمل تقرير بالموردين أما في صفحة كاملة أو في شكل مضروف علامات أو عناوين .

حقول شاشة التقرير :

الحالة : ادخل رمز الحالة أو اتركه فارغاً لعمل تقرير على كل الحالات .

تقرير بالمشتريات :

الوصف : قائمة بكل فواتير الشراء عند المدة الزمنية المحددة ، لمورد واحد أو أكثر .

حقول شاشة التقرير :

رقم القطعة : ادخل رقم القطعة .

اسم المورد : قم بإدخال اسم المورد ، لعل فاتورة البيانات التي تظهر في التقرير اترك كلا الحقلين فارغين لعمل تقرير على كل الموردين .

ملاحظة : انقر بزر الماوس الأيمن على اى حقل للتاريخ لاختيار التاريخ بطريقة تفاعلية عن طريق التقويم .

نوع التقرير : اختر تفصيلي أو ملخص بالاعتماد على مستوي البيانات التي تريدها أن تظهر .

الحالة : اختر حالة التقرير .

تقرير طلبيات الشراء :

الوصف : قائمة بكل طلبيات الشراء منذ تاريخ معين .

حقول شاشة التقرير :

رقم القطعة : ادخل رقم القطعة .

اسم المورد : قم بإدخال اسم المورد ، لعل فاتورة البيانات التي تظهر في التقرير اترك كلا الحقلين فارغين لعمل تقرير على كل الموردين .

من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .

إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .

نوع التقرير : اختر تفصيلي أو ملخص بالاعتماد على مستوي البيانات التي تريدها.

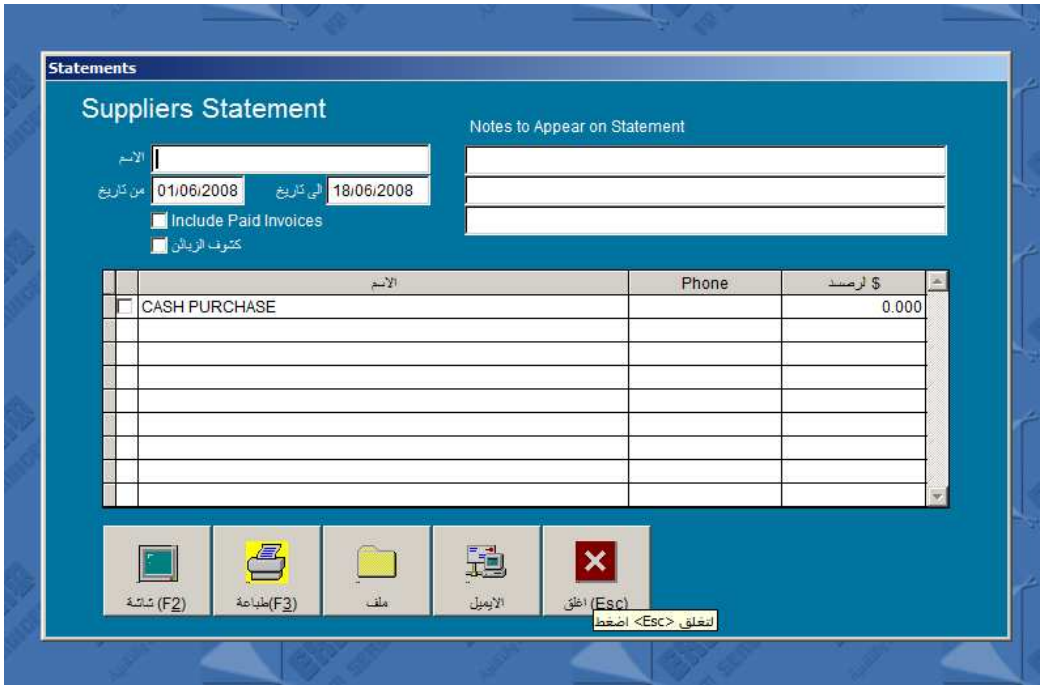
حقول شاشة طلب التقرير :

المدة : اختر الشهر ، السنة لعمل تقرير عليها .

الحالة : ادخل رمز الحالة أو اتركه فارغاً لعمل تقرير لكل الحالات .

تضمين العناوين : اشر على هذا الخيار إذا أردت أن يتضمن التقرير الأرصدة الصفرية .

حسابات الموردين :



الوصف : بيانات حسابات الموردين تظهر كل الفواتير المعلقة والدفعات التي تمت خلال فترة زمنية محددة .

حقول شاشة التقرير :

الاسم : ادخل اسم المورد إذا أردت عمل تقرير على مورد واحد فقط ، أو اتركه فارغاً لعمل تقرير على كل الموردين مع الفواتير المعلقة ، هذا سوف يقوم بتعبئة القائمة في الأسفل بالموردين الذين تنطبق عليهم الشروط السابقة .

من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .

إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .

متضمن الفواتير المدفوعة : اشر على هذا الحقل لإظهار الحسابات للدفعات .

بيانات الحسابات : اشر على هذا الحقل لإظهار بيانات الحسابات للدفعات .

ملاحظات : تظهر في الحسابات .

الملاحظات المدخلة هنا سوف تظهر في التقرير .

الأعمدة في قائمة الموردين :

العمود الذي في أقصي اليسار : إرفاق أو عدم إرفاق الموردين لعمل تقرير عليهم وذلك بواسطة التأثير أو عدم التأثير عليهم .

ملاحظة : لعدم التأثير على كل الموردين انقر بزر الماوس الأيمن على رأس العمود الذي في اليسار ، وللتأثير على كل الموردين مع فواتيرهم المعلقة انقر بزر الماوس الأيسر على رأس العمود الذي في اليسار .

اسم والهاتف : البيانات يتم تعبئتها تلقائياً لتساعد في تعريف هوية الموردين .

الرصيد الحالي : إظهار الأرصدة المعلقة حالياً .

تقرير تحليل الشراء :

الوصف : تحليل المشتريات منذ تاريخ معين .

حقول شاشة طلب التقرير :

تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .

نوع التقرير : لهذه السنة أو لسنة سابقة.

شكل التقرير : رسم إحصائي أو كتابة.

تقرير طلبات الشراء

الوصف : عمل قائمة للطلبات.

حقول شاشة طلب التقرير :

رقم القطعة : ادخل رقم القطعة .

اسم المورد : ادخل اسم المورد لعمل فلترة على بيانات التي ستظهر في التقرير ، اترك كلا الحلقتين فارغاً لعمل

تقرير ضريبة الشراء :

الوصف : الضريبة المدفوعة منذ فترة زمنية محددة .

حقول شاشة طلب التقرير :

من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .

إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .

تفصيلي أو ملخص .

تقرير دفعات الشراء :

الوصف : قائمة بالدفعات : الطريقة التي تم الدفع بواسطتها في كل التقارير وهي الطريقة للتأكد من الدفعات المدخلة .

حقول شاشة طلب التقرير :

المورد : اختر المورد من القائمة المسند له (قم بكتابة رمز المورد أو الاسم)

اترك هذا الحقل فارغاً لعمل تقرير على كل الموردين .

من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .

إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .

تقرير المشتريات الملخص :

الوصف : عمل قائمة بكل المشتريات منذ فترة زمنية محددة .

حقول شاشة طلب التقرير :

من فترة إلى أخر الشهر والسنة لكل حقل .

إلى فترة إلى الفترة التي تريد تغطيتها أو شملها في التقرير .

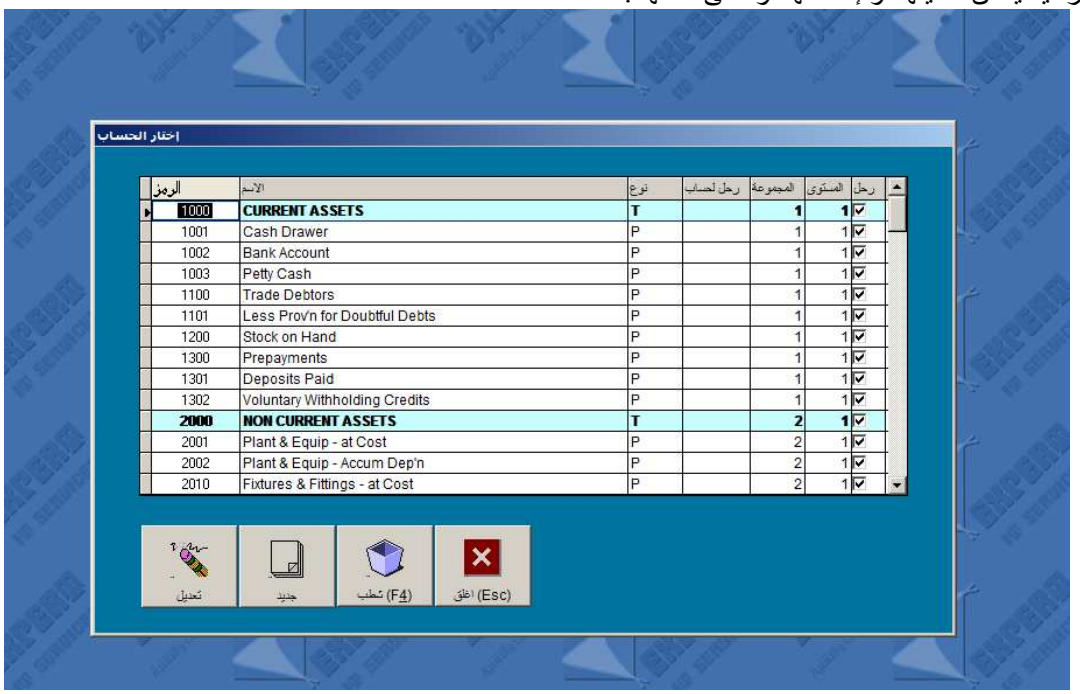
قائمة الحسابات

استخدم قائمة الحسابات لقيام بالعمليات التالية :

- تغيير مخطط الحسابات .
- إضافة وتعديل الحسابات .
- إصدار تقارير الحسابات مثل الربح والخسارة وتقارير الميزانية .

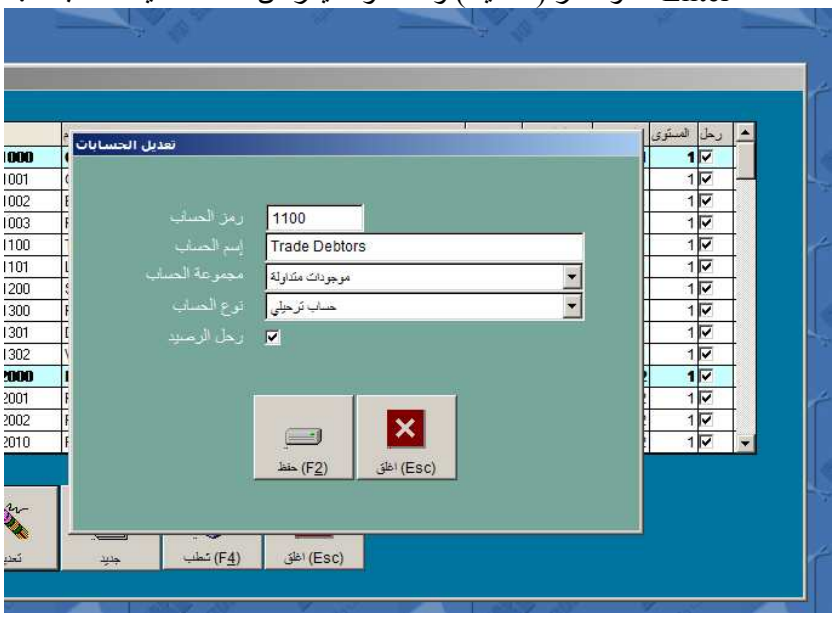
العنوان	المثال
1- الأصول الجارية	المصرف والنقدي في اليد
2- الأصول الثابتة	المبنى والمكتب وغيره
3- الأصول المعنوية (الملموسة)	الأسهم والشهرة
4- الخصوم الجارية	الدائنون ، السحب بدون رصيد
5-	
6- ممول بواسطة	حامل الأسهم ، الرأسمال
7- المبيعات	بيع نقدي ، بيع بالدين
8- تكاليف المبيعات	المشتريات
9- المصروفات	الدعاية ومصاريف السيارة
10- الدخل الأخر	العمولة المستقبلية أو أي عمل أضافي

قائمة الحسابات : اختر مخطط الحسابات لعرض وإضافة وتعديل وحذف الحسابات من مخطط الحسابات .
مخططات الحسابات الممكن تعريفها على النظام تصنف حتى عشر مستويات. تحت كل تصنيف هناك تصنيفات فرعية يمكن تعديلها أو إضافتها أو حتى حذفها .



حقول شاشة قائمة الحسابات

الرمز : كل حساب يجب أن يكون عنده رمز فريد لايتكرر .
الاسم : يمثل اسم الحساب .
المجموعة : المجموعة التي يوجد بها الحساب ، المجموعات مرقمة بـ 1-11 .
النوع : عنوان ، عنوان رئيسي ، إرسال
التدوير : تدوير رصيد الحساب في نهاية سنة المحاسبة .
لتعديل الحساب : استخدم السهم العلوي والسفلي في لوحة المفاتيح وذلك لوضع المؤشر على الحساب الذي تريد تعديله ومن ثم اضغط Enter أو اختر (تحديد) وهذا سوف يعرض شاشة تحديد الحسابات .

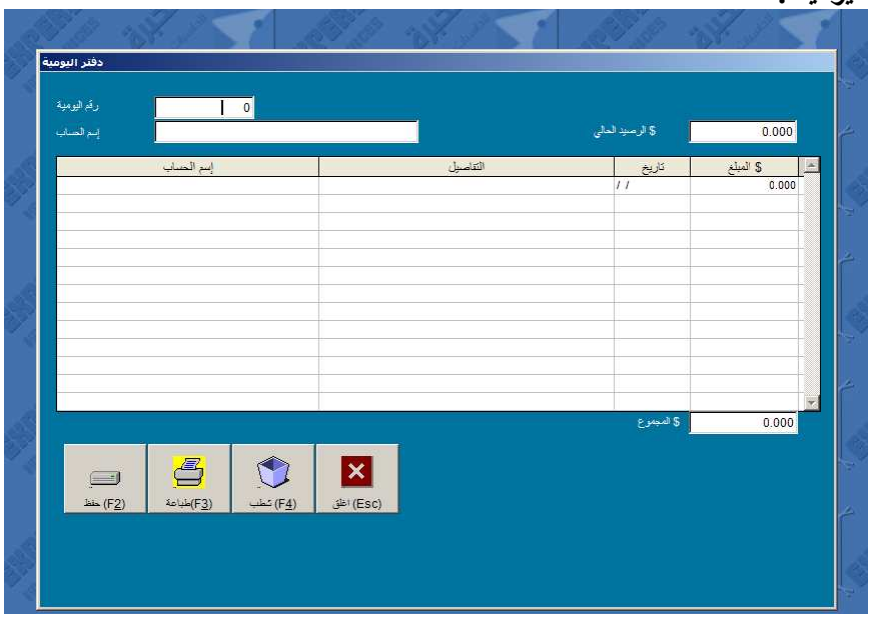


قم بعمل التغيرات اللازمة بواسطة الكتابة في حقول شاشة تحديد الحساب .
رمز الحساب : على الأكثر 6 رموز لتعريف حساب فريد .

مجموعة الحساب : من 1 إلى 11 .

النوع :
H : الحساب الذي لايمكن الإرسال إليه .
P : الحساب الذي لايمكن الإرسال إليه مثل حساب البنك .
T : حساب ترحيلي

ترحيل دفتر اليومية :

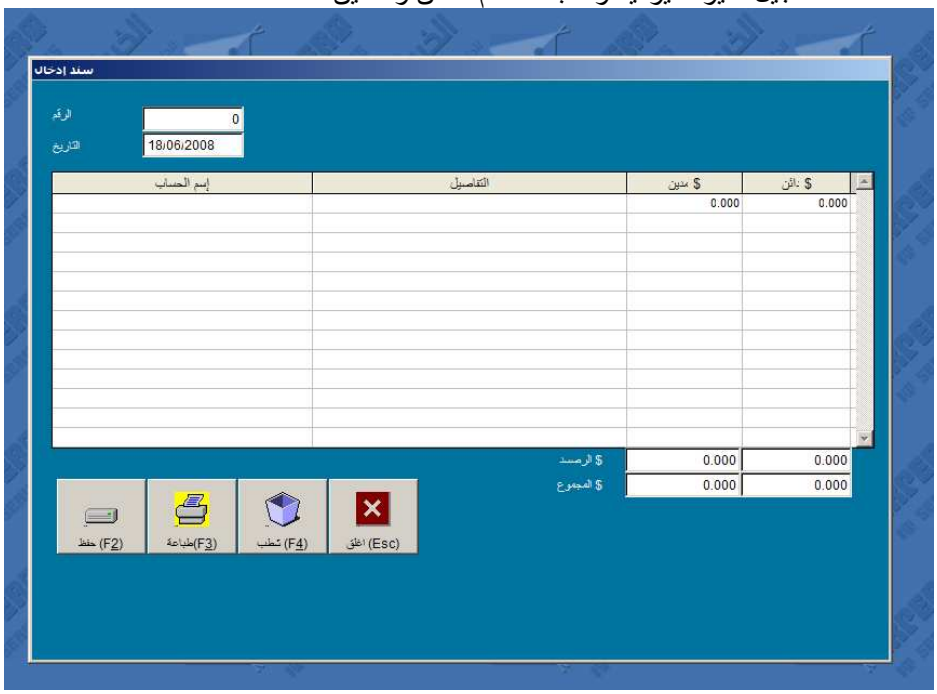


اسم الحساب : إذا لم تستطيع تذكر رقم الحساب ، قم بإدخال اسم الحساب إذا وجد النظام الاسم سوف يقوم بحذفه ووضع المؤشر في حقل البيانات .
التفاصيل : ادخل تفاصيل المعاملة التجارية مثل رقم الشيك أو الحوالة المالية .
التاريخ : ادخل التاريخ ويجب أن يكون ضمن المدة الصحيحة للحساب .
غير ذلك سوف يقوم النظام بإصدار تحذير ، وإذا كنت بحاجة لتغيير الفترة المحاسبية .
المبلغ : ادخل مبلغ العملة أما بالزيادة أو بالنقصان .

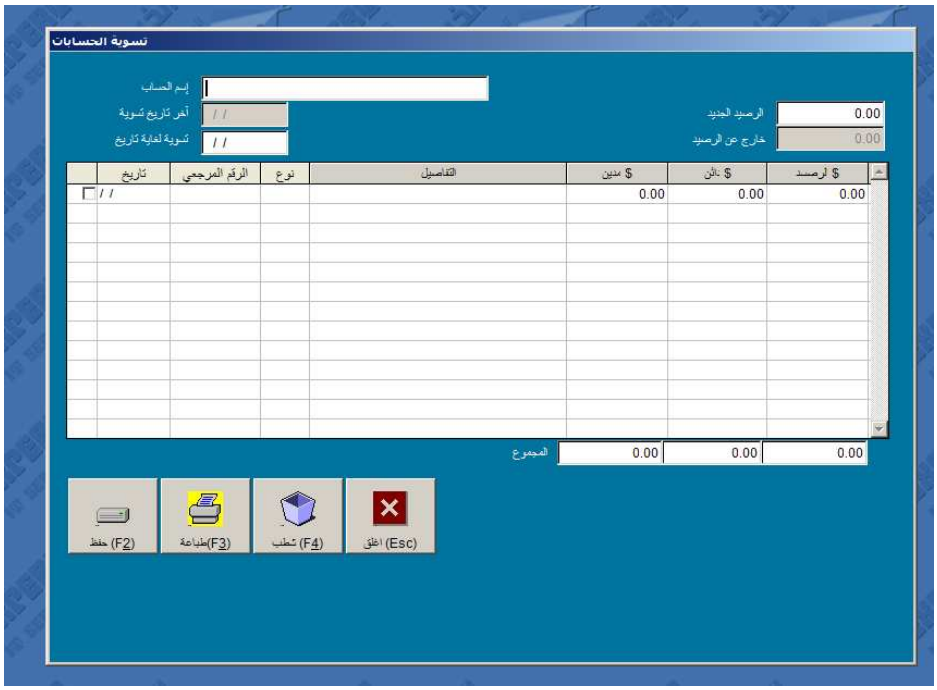
استمر بإدخال المعاملات إلى القائمة كلما دعت الحاجة عندها .
اختر .....
هناك حساب مؤقت يستخدم لعمل كل النقدي ، والشيك ، ومداخيل بطاقات الائتمان وهذه طريقة فعالة جداً لاحتفاظ بمعاملات الحساب البنكي وهذا الحساب يدعى " نقدي في اليد " رصيد نقدي في اليد يجب أن يكون صفر بعد إيداع الدخيل في البنك بهذه الطريقة حسابك البنكي سوف يتم ربطه دائماً مع الحاسوب المولد للحساب البنكي .

شاشة قيود الحسابات العامة:

تستخدم هذه الشاشة لتسجيل القيود اليومية وذلكبأستخدام الدائن والمدين



شاشة تسوية الحسابات :



ادخل الرقم والاسم الخاص بالحساب الذي تريد تسويته ، عندما يتم إدخال رقم الحساب الصحيح الحساب والمعاملات غير المنجزة مع الدائنين والمدينين سوف تعرض في الجزء الخاص بالقائمة في الشاشة .

ملاحظة : عندما يتم تسوية الحساب البنكي والدائنين والمدينين سوف تظهر بشكل متعاكس هذا طبيعي ويجب أن تكون هذه الطريقة لان الحساب البنكي يظهر المعاملات من نقطة البنك للعرض .

لتسوية المعاملة : اشر على العمود في أقصى اليسار الخاص بالمعاملة مع النقر بالماوس أو بواسطة الضغط على الشريط الفارغ ، الإجمالي في الأسفل سوف يتم تعديله بشكل تلقائي .
عند كل المعاملات يتم تسويتها واختر واحد من الاتي :
الحفظ : حفظ الحسابات التي تم تسويتها .
الطباعة : الطباعة والحفظ .
الحذف : إلغاء التأثير لكل الأصناف المؤشر عليها .
الإغلاق : إغلاق الشاشة بدون الحفظ ، وهذا سوف لن يعيد العناصر المؤشر عليها .
عندما يتم الحفظ المعاملات التي تم تسويتها سوف لن تظهر في هذه الشاشة في المرة القادمة

تقارير المحاسبة :
كل تقارير المحاسبة يمكن إرسالها إلى الشاشة أو طباعتها أو حتى تخزينها في ملف وذلك اعتماد على ما يقوم باختياره بعد تعبئة الحقول لكل شاشة تقرير. تقارير المحاسبة تستخدم لتسجيل موقع الحساب في العمل .

قائمة الحسابات :
الوصف : لعرض قائمة بالحسابات .
حقول شاشة طلب التقرير :
إظهار رموز الحساب : اشر هذا المربع إذا أردت أن يشمل التقرير هذه المعلومات .

تقرير المدخلات اليومية :
الوصف : عمل قائمة تفصيلية بالمدخلات اليومية على فترة زمنية محددة لنوع واحد من المعاملات التجارية أو كل الأنواع .
حقول شاشة طلب التقرير :
نوع المعاملة : اختر نوع العملية من القائمة المسند له أو أتركه فارغاً لعمل تقرير على كل الأنواع المعاملات التجارية .
من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .

تقرير الميزانيات الشهرية :
الوصف : أرصدة الديون الشهرية للحسابات المرسلة لكامل السنة المحاسبية .
حقول شاشة طلب التقرير :
من حساب : رمز الحساب لبداية التقرير .
إلى حساب : رمز الحساب لنهاية التقرير ، اترك هذا الحقل فارغاً لحساب واحد فقط .
السنة : اختر السنة لعمل تقرير عليها .
عدد الأشهر : ادخل عدد الأشهر ليشملها التقرير .

تقرير كشف حساب :

الوصف : كل الحركات لحساب معين على مدى فترة زمنية محددة .

حقول شاشة طلب التقرير :

من حساب : ابتدأ من رمز الحساب لتعبئته .
إلى حساب : إلى رمز الحساب لتعبئته في التقرير ، اترك هذا الحقل فارغاً لحساب واحد فقط، النظام ينتج بيانات الحساب في النظام .
من تاريخ : تاريخ البداية للتقرير .
إلى تاريخ : تاريخ النهاية للتقرير .
إظهار الأرصدة الصفرية : أختر " إذا أردت إظهار الحساب التي ليس لها صفقات واختر للعكس .

تقرير ميزانية المراجعة :

الوصف : تقرير يفحص إجمالي الأرصدة لجميع الحسابات .

حقول شاشة طلب التقرير :

المدة : اختر الشهر والسنة ليشملها التقرير .
إظهار الأرصدة الصفرية : اشر هنا لإظهار الأرصدة الصفرية .
إظهار رموز الحساب : اشر هنا إذا أردت أن يشمل التقرير رموز الحسابات .
إظهار الجهات المدينة والدائنة : اشر هنا لإظهار الجهات المدينة والدائنة وقم بإلغاء التأثير لإظهار الرصيد .

إجمالي الدائنين يجب أن يساوي إجمالي المدنين :
وإذا لم يكن كذلك فقد يكون السبب واحد من الأسباب الآتية :

1- إجمالي الرصيد في مدخلات بداية المدة لايساوي صفر، قم بإصلاح هذه المدخلات وأطلب التقرير ثانية
2- تم أغلاق النظام بشكل غير صحيح، أعد فهرسة الملفات وأطلب التقرير ثانية.
3- أرقام الحسابات في الدليل المحاسبي غير منطقية، قم بترتيبها ورقمها بشك منطقي.
4- قمت بعمليات أدخال قيود على حسابات رئيسية، ألغي هذه العمليات وأعد طلب التقرير.

تقارير خسارة و الربح:

الوصف : هذا التقرير يستخدم لاكتشاف إجمالي الربح والخسارة المتكبدة خلال فترة زمنية محددة في السنة المحاسبية .

حقول شاشة طلب التقرير

المدة : اختر الشهر والسنة ليشملها التقرير .
إظهار الأرصدة الصفرية : اشر هنا لعرض الحسابات مع الأرصدة الصفرية .

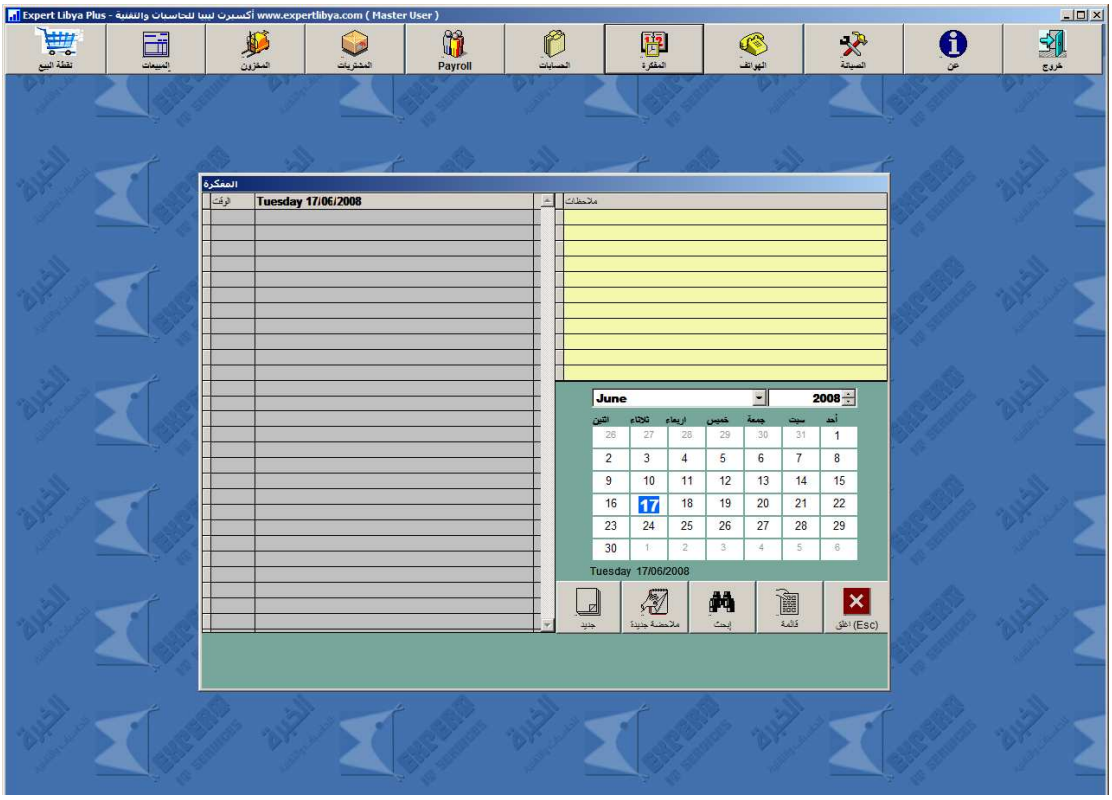
تقرير الميزانية :

الوصف : القيمة الصافية لأعمال .

حقول شاشة طلب التقرير

المدة : اختر الشهر والسنة ليشملها التقرير .
إظهار الأرصدة الصفرية : اشر هنا لعرض الحسابات مع الأرصدة الصفرية وعدم التأثير لإخفائها .
إظهار رموز الحساب : اشر عليها إذا أردت إظهار رموز الحسابات .

المفكرة



المفكرة تشمل ثلاثة أقسام :

العناوين الرئيسية في قسم المواعيد هي " الوقت ، البيانات " وتقع في الجانب الأيسر من الشاشة ، وهذه المساحة تعرض المواعيد والملاحظات الخاصة بكل تاريخ ولإدخال موعد جديد انقر فوق زر " جديد " إلى أزرار الضغط للمزيد من المعلومات حول كيفية إدخال المواعيد .

قسم الملاحظات يقع في الاعلي من جهة اليمين ، يمكنك الكتابة مباشرة داخل هذه المساحة بعكس صفحة المفكرة ، ما تكتبه هنا يعرض وليس له علاقة بالتاريخ المختار وهذا يعنى أن الملاحظات تكون دائماً معروفة .

التقويم التفاعلي :

التقويم التفاعلي يعرض في الأسفل جهة اليمين ، عندما تقوم بالدخول على المفكرة تاريخ اليوم يتم اختياره بشكل تلقائي ، لعرض المواعيد الخاصة بتواريخ أخرى قم باختيار التاريخ بشكل تفاعلي باستخدام الماوس .

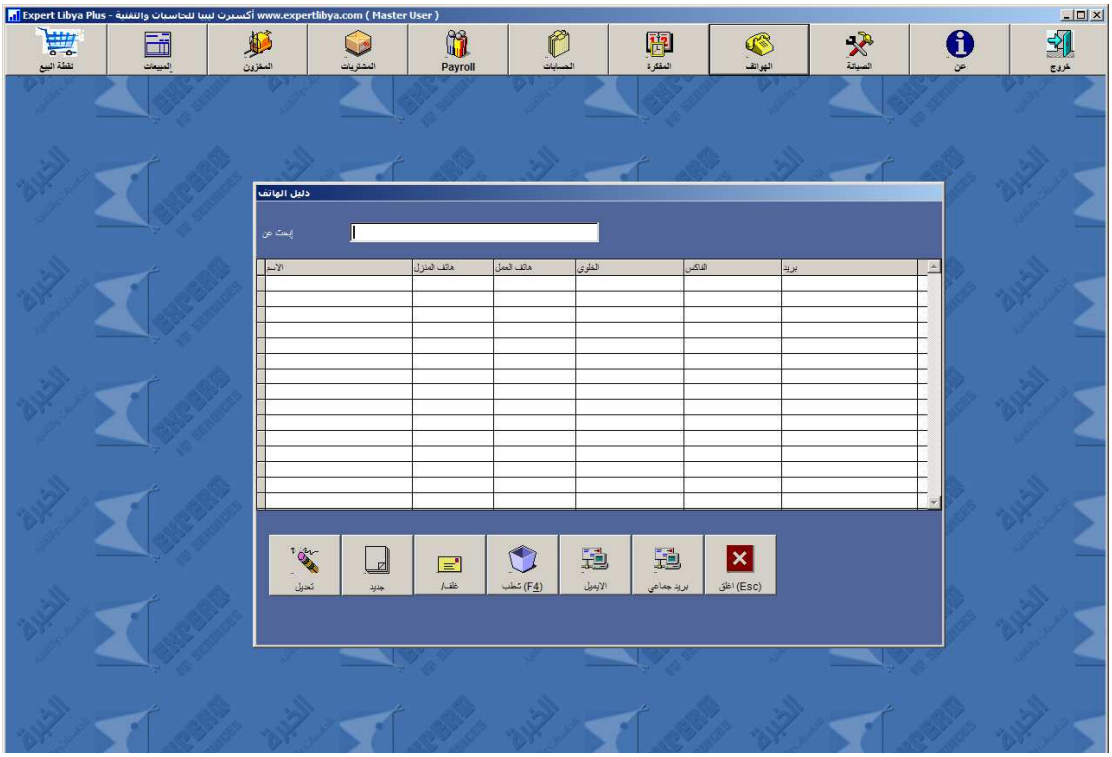
أزرار الحفظ : لإضافة موعد جديد شاشة إضافة موعد جديد سوف تظهر ادخل بيانات الموعد .

حقول شاشة لإضافة موعد جديد :

التاريخ : التاريخ يكون بشكل اعتيادي هو تاريخ اليوم مع إهمال التاريخ المختار بواسطة التقويم التفاعلي ، قم بتغييره حسب تاريخ الموعد .
الوقت : ادخل الوقت الخاص بموعدك الجديد .
البيانات : اكتب البيانات الخاصة بالموعد ، يمكنك الكتابة حتى 50 رمز .
النوع : اختر من القائمة المسند له الخيار الذي تريده .
مرة : الموعد يحدث مرة واحدة وليس بشكل منتظم .
يومي : الموعد يحدث كل يوم في هذا الوقت .
أسبوعي : الموعد يحدث كل أسبوع في هذا اليوم .
يوم في الشهر : اليوم يحدث في محدد في الشهر .
شهري : الموعد يحدث في هذا التاريخ كل شهر .
سنوي : الموعد يحدث في هذا التاريخ كل سنة .
التذكير : اشر على هذا الصندوق لعمل تذكير على الموعد .
اليوم : اضغط على الزر لإرجاع المستخدم لتاريخ اليوم .
البحث : أنت تستطيع البحث عن اى نص في ملف المواعيد .
القائمة : القائمة يمكن أن ترتب حسب مدى محدد من التاريخ .
الإغلاق :إغلاق المفكرة والعودة إلى القائمة الرئيسية .

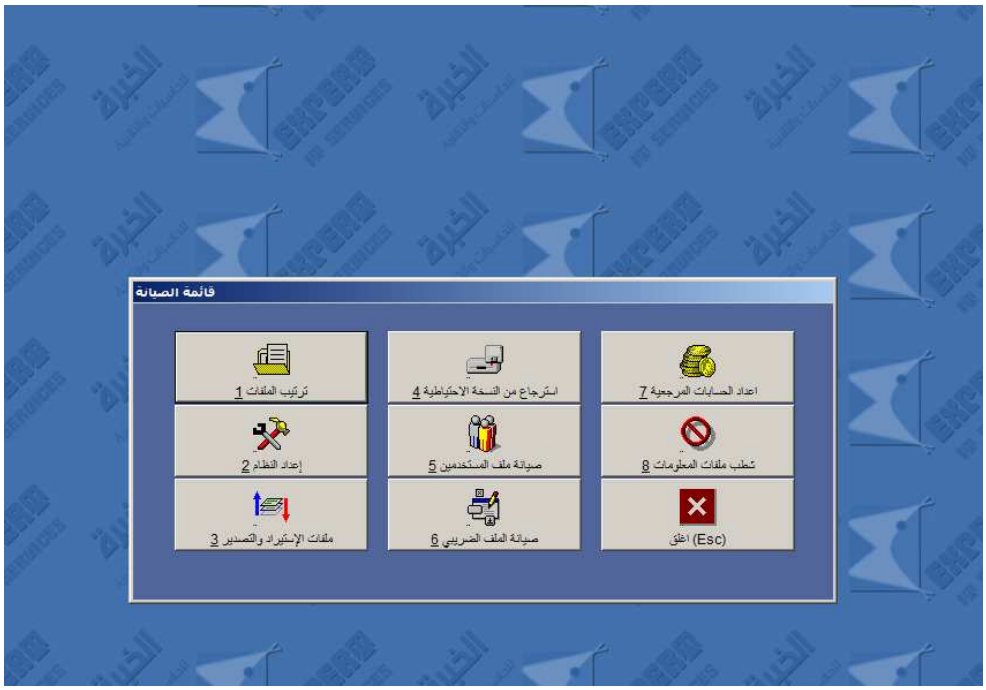
دليل الهاتف

يستخدم دليل الهاتف لإيجاد ، تعديل أو حذف المدخلات في دليل الهاتف ، الدليل يسمح لك بإضافة المعلومات الخاصة بكل اسم ندخل مثل رقم الهاتف ورقم الهاتف النقال ورقم الفاكس وعنوان البريد الالكتروني .



F2 إضافة جديد : إضافة رقم جديد .
قم بكتابة البيانات في الحقول المطلوبة ومن ثم اختر حفظ المدخلات أو اختر إلغاء لتجاهل البيانات بدون التخزين ، وهذا سوف يرجع لك شاشة دليل الهاتف حيث ترى الرقم الجديد الذي قمت بإضافته .
F3 طباعة : قم بوضع المؤشر عند الشخص الذي تريد طباعة بياناته ومن ثم اختر طباعة هذا سوف يطبع الاسم وبياناته في الشكل غلاف .
F4 الحذف : قم بوضع المؤشر عن الشخص الذي تريد حذفه ومن ثم اختر حذف وهذا في الحقيقة لن يقوم بحذف بيانات الشخص ولكنه سوف ينقلها إلى القائمة مع وضع علامة (~) في مقدمة اسم الشخص على سبيل المثال إذا قمت بحذف شخص خالد سوف يصبح الاسم بالشكل التالي .....
لاستعادة المدخلات المحذوفة ابحث في نهاية القائمة عن الأسماء التي تبدأ بي علامة " ~ " وقم بتعديلها ثم خزنها ثانية.
البريد : اختر هذا الخيار لإرسال بريد الشخص المختار .
بريد جماعي : اختر هذا الخيار لإرسال بريد لكل الأشخاص المسجلين في المفكرة " انتقل إلى البث البريدي الخاص بالعملات للتعليمات "
التعديل : قم بوضع المؤشر عند دليل الهاتف الذي تريد تغييره ومن ثم اختر تعديل أو حفظ وهذه سوف تقوم بعرض شاشة تعديل المدخلات " مشابهة لشاشة إضافة المدخلات " مع البيانات في الحقول الملائمة ، قم بتغييرها كما تريد ومن ثم اختر " حفظ " لحفظ التعديلات أو " إلغاء " لإلغاء التعديلات بدون الحفظ .

الصيانة



استخدم قائمة الصيانة للقيام بالاتى :

- قم بوضع التفصيلات والتخصيصات للنظام حسب متطلبات ، على سبيل المثال وضع رمز للعملة .
- إصلاح المشاكل التي قد تحدث كالاطفاء غير طبيعي للجهاز .

إعادة فهرسة الملفات :

استخدم إعادة فهرسة الملفات تحت هذه الشروط :

- بعد حدوث انقطاع غير متوقع للتيار الكهربي أو إطفاء الجهاز بشكل خاطئ ، إذا حدث أي شي مثل هذا يفضل وبشدة إعادة فهرسة الملفات اى كل الملفات ، وعدم القيام بذلك قد يسبب مشاكل غير متوقعة .
- إذا قمت بحذف ملفات الفهرسة عن طريقة الخطأ .
- بعد عملية استعادة البيانات .
- منظومة البيع بالتجزئة إذا بدأت بالتعرف بغرابة بأي شكل من الأشكال ، مثلاً عند البحث عن بيانات معينة ولا تجدها علماً بأنك خزنتها هنا .

نقاط عامة :

1- قم بعمل فهرسة للملفات مع أنها لن تقوم بعمل اى إضرار على بياناتك .
2- الغرض من الفهرسة هو تزويدك بأسرع أداء عرض بياناتك بالصورة الصحيحة .

ترتيب عمليات فهرسة الملفات:

1- يجب أن يكون المستخدم الوحيد الذي يستخدم المنظومة وباقي المستخدمين يجب أن يقوم بالخروج من المنظومة .
2- اختر الملف أو الملفات التي تعتقد بأنها تحتاج إلى إعادة فهرسة أو اختر الكل بعد الإطفاء الغير طبيعي للجهاز بواسطة التأثير على الصناديق المناسبة .
3- اختر موافقة لتبدأ عملية الفهرسة ، وهذه قد تأخذ عدة ثواني بالاعتماد على كمية البيانات المخزنة في المنظومة وسرعة جهازك .
4- لا تقم بمقاطعة جهاز الحاسوب حتى تظهر لك رسالة انتهاء عملية الفهرسة .

اختر حفظ الملفات المختارة إذا أردت حذف كل البيانات المحذوفة من قاعدة البيانات .

تصدير واستيراد الملفات :
عناصر هذه القائمة تسمح لك باستيراد وتصدير البيانات من وإلى ملفات قواعد البيانات باستخدام النظام .

التعديل :
ملف البيانات للاستيراد منه : اختر ملف البيانات لاستيراد منه .
استيراد حقول البيانات المطلوبة : اختر الحقول المطلوبة بواسطة نقلها إلى الصندوق الذي في اليمين .
العملية : اختر استيراد أو تصدير ملف واحد من ملفات قواعد البيانات إلى صيغ مختلفة .
نوع الملف : اختر نوع الملف الذي تريد التقدير إليه والصيغ التي يمكن التعديل إليها هي
الفصل بواسطة المسافة .
الملف الذي تريد التعديل إليه : النظام يضع مسار الملف إلى مسار الملف الاعتيادي .

إعداد النظام :
استخدم إعداد النظام لتركيب النظام وتحديد خياراتك والتعديلات شاشة أعدادات النظام تشمل سبعة صفحات تدعى أشرطة ، اختر الشريط المناسب وقم بالكتابة في حقول ومن ثم اذهب إلى الشريط التالي وهكذا ، عندما تقوم بإعداد كل شي حسب متطلباتك ، اختر حفظ هذا سوف يقوم بحفظ تعديلات .
اغلق شاشة أعدادات النظام وارجع إلى قائمة الصيانة لإغلاق الشاشة بدون الحفظ اختر إغلاق أو حفظ في لوحة المفاتيح .

أشرطة أعدادات النظام :
الشركة : استخدم شريط الشركة لإدخال الاسم الخاص بمجال العمل والبيانات التي يمكن طباعتها في كل التقارير والفواتير التي ينتجها النظام .
إذا أردت إضافة شعار لشركتك يجب أن تستخدم أو تنشئ ملف شعار الشركة الذي يحتوي على كل من رسم مبسط للعمل واسم الشركة والعنوان وبيانات الاتصال بالشركة بإدخالك معلومات خاطئة في هذا الحقل سوف يسبب خطأ في النظام إذا كان اسم الملف غير صحيح .
عام : ويتم في ضبط تعديلات النظام بشكل عام مثل تحديد بداية السنة المالية وعدد الارقام العشرية بعد الصفر وغيره.
مبيعات : تحديد المواصفات الرئيسية لعمليات البيع في شاشة فواتير المبيعات والملاحظات وغيره للتحكم بظهور الفواتير وأستخداماتها.
مخزون : أختيار عدد المجموعات التي تظهر بالمخزون، وأختيار أستراتيجية التعامل مع المخزن مثل التعامل بمتوسط التكلفة أو الوارد أولا صادر أولا وغيره.
شراء : تحديد المواصفات الرئيسية لعمليات الشراء في شاشة فواتير المشتريات والملاحظات وغيره للتحكم بظهور الفواتير وأستخداماتها.
نقطة بيع : التحكم بإعدادات شاشة نقطة البيع وايصالات البيع، وأزرار الوصول السريع لشاشات اللمس
الإجهزة :تعريف أجهزة نقطة البيع المربوطة مع النظام، وهي طابعة الأيصالات، شاشة العرض، صندوق النقود والميزان.
الدفعات : تحكم في الدفعات الأفتراضية والحسابات التي يتم الترحيل أليها.
نقاط الولاء: تستخدم في تحديد نقاط تسجل للعملاء وذلك حسب عمليات البيع أليهم وأجمالي قيمها وهذا لكسب العملاء بإعطائهم تخفيضات على أجمالي مشترياتهم.
المخازن الآخرى : يستخدم في ربط المخازن الخارجية مع النظام ولايفعل هذا الخيار ألا في حال طلب النسخة متعددة المواقع من نظام أكسبرت ليبيا.

سؤال وجواب

كيف يمكن حمايه النظام بكلمة السر؟؟
لفعل ذلك اذهب الى الصيانة ثم اعدادات المستخدمين ثم أختار المستخدم الاول على لائحة المستخدمين وانقر على زر الامن ، وفي كلمة السر، أدخل كلمة سر خاصة بك (يرجى التأكد من أننا لن ننسى الكلمة) ثم احفظ.
عندما تقوم فيها بإعادة تشغيل النظام ، سوف يطلب منك كلمة السر،
يمكنك انشاء مزيد من المستخدمين من نفس الشاشه وادخال لكل منهم كلمة سر ، يمكنك ايضا تخصيص مستوى الوصول لكل مستخدم من من نفس شاشة أدخال كلمة السر. الرجاء ملاحظه إن المستخدمين الأولين سيكون لهم حق الحصول على كامل نظام بغض النظر عن مستوى الوصول المخصص لهم للنظام .

كيفية تعطيل حمايه كلمة السر ؟؟
لتعطيل حمايه كلمة السر ، يجب ان تترك فارغه في حقل كلمة السر للمستخدم الأول .
لفعل ذلك اذهب الى الصيانة ---- اعدادات المستخدمين ، ثم أختار المستخدم الأول وانقر على زر الامن ، و وأجعل كلمة السر فارغه ثم احفظ ، وبذلك عند بدء هذا النظام ، سوف يفتح دون طلب لكلمة السر.

كيفية تعطيل بعض عناصر القائمة للمستخدمين الآخرين ؟؟؟
لتعطيل بعض عناصر القائمة أو تحديد مستوى الوصول ، اذهب الى الصيانة --- المستخدمين أختار المستخدم ، ثم انقر على زر الامن ، تعرض الشاشه مع تفاصيل الوصول الى مستويات لكل جزئية بالنظام ، اذهب إلى علامات التبويب من خلال جميع الجزئيات وقم بتغيير المستوى من 0 الى 3 حسب الاحتياجات الخاصة بك ، 0 لمنع المستخدم من الوصول الى هذا الخيار ، 1 للقراءة فقط، 2 ليقرأ ويكتب ، 3 للقراءة والكتابة والتعديل او الحذف منها. يرجى ملاحظه ان المستخدمين الأولين سيكون لهم الحق الكامل بغض النظر عن وصول مستويات المعطاه لهم.

كيفية تغيير نظام الألوان ؟؟؟
لتغيير نظام الألوان ، واستخدام صور أذهب إلى إعدادات المستخدم --- اعدادات --- واجهة ، ستجد لديك قائمة من اربعة مستويات لتغيير الألوان ، مع اضافة خيار عرض الصورة على القائمة الرئيسية.
قائمة الالوان تتكون من 3 ألوان الأحمر ، الأخضر والأزرق مع قيمها تتراوح من 0 الى 255 لكل لون ، هذا وسوف يعطيك لون 4 للسيطرة على جميع القوائم ، قم بأختيار ألوانك وستنشط في الحال.

كيفية تغيير واجهة المستخدم ؟؟؟
يأتي النظام مع نوعين من الواجهات ، واحدة هي واجهة الازرار الكبيرة، و يجدها الكثير اسهل في الاستخدام لانها اوضح ، يمكن استخدام لوحة المفاتيح بدلا من الماوس.
و الواجهة الاخرى هي واجهة القائمة مع اشرطه الادوات التي تستخدم للوصول السريع الى اختصارات كثيرا ما تستخدم، وهي بعض اجزاء من هذا النظام. وهذه الواجهة يمكن ان تكون اكثر شعبية بين المستخدمين الذين لهم اكثر درايه بواجهة ويندوز القياسيه.
يمكنك التحويل بين الإثنين ، بالذهاب الى الصيانة ----- إعدادات المستخدمين ---- تجهيز وقم باختيار واجهة ، ثم احفظ ، وقم بالخروج واعادة تشغيل البرنامج لتفعيل الواجهة الجديدة.

كيف تتعامل مع الترجيعات في المبيعات او المشتريات ؟؟؟
ترجيع المبيعات في شاشة المبيعات، أختر ترجيع، ثم في حقل الكمية ادخل الكمية بالسالب وأترك المبلغ موجب.
الامر نفسه ينطبق على المشتريات.

كيف نمسح قواعد البيانات وبدء جديدة ؟؟
لمسح البيانات التي ادخلتها عند اختبار النظام ، اذهب الى الصيانة --- شطب ملف المعلومات وإدخل كلمة السر لمدير النظام أو أضغط مسافة في حقل كلمة السر.

كيفية استعادة نسخ احتياطية للبيانات ؟؟
لاستعادة نسخ احتياطية للبيانات ، وتثبيت الاحتياطية في النظام ، قم بنسخ ملفات النسخة الاحتياطية من المجلد الخاص بها الى مجلد البرنامج يجب عليك فهرسة الملفات من الصيانة وذلك لتعمل البيانات بشكل صحيح.

هل سيعاني البرنامج من مشكلة البطء عند إدخال الكثير من العمليات ؟؟؟
لا، يمكن للنظام معالجة الملايين من السجلات ، وذلك في الأعمال المزدحمة ، وبذلك يمكن بسهولة التعامل مع هذا البرنامج لأكثر من 30 سنة دون أي مشاكل أو تدهور ملحوظ لسرعة أداءه.

كيفية اقفال السنة المالية وبدء سنة جديدة ؟؟
يقوم النظام تلقائيا بعمل ذلك دون اي تدخل من المستخدم ، ولكن يجب عليك ادخال القيود المحاسبيه المعتاده مثل اهلاك الأصول والقيود المماثلة لها ، والمحاسب سيكون أفضل شخص لتقديم المشوره لكم على ذلك.
ويمكن ان يواصل العمل على السنة المحاسبيه السابقة، والعودة واضافة او تعديل بنود في السنة السابقة بأي وقت.

كيفية ترقية النظام من مستخدم واحد الى متعدد المستخدمين ؟؟
لترقية الترخيص الى متعدد المستخدمين ، كل ما عليك فعله هو دفع الفرق لنا ونحن سوف نوفر لك مفتاح المنتج من شأنه ان يضيف قدرات متعددة المستخدمين الى النظام دون اي انقطاع لعملكم.

كيف يمكن للنظام تتبع عدد الأيام المستخدمة في الإصدار التجريبي ؟؟
للنظام العديد من الطرق لاحتساب عدد أيام استخدام النظام، كما أنه يقوم بإنهاء النسخة التجريبية على مراحل وفي حال انتهاء المهلة لن تستطيع الوصول الى النظام ، ولا يعني هذا انك فقدت البيانات التي سبق أن أدخلتها ، وبمجرد الحصول على مفتاح المنتج ، يمكنك استئناف العمل من النقطة التي تم فيها إنهاء النسخة التجريبية.

حلول لبعض المشاكل التي قد تحدث

1 -- فشل الاجهزه ، وهذه المشكلة ليست لدينا السيطرة عليها. واذا كان تحطم الطائرة يرجع الى فشل معداتها لايعني أن هذا النوع من الطائرات لاينفع ، يرجى ملاحظه عدم العبث على الجهاز الذي يعمل عليه النظام حتى لايتسبب بخراب البيانات الخاصة بك.

2 – عند حصول مشاكل عدم ترتيب الملفات أو أظهار رسائل خطأ أثناء الحفظ وأختيار التقارير وغيرها بسهولة تستطيع حلها عن طريق الذهاب الى الصيانة وإعادة فهرسة الملفات. ويجب ان يكون جميع الشاشات والمستخدمين خارج البرنامج عمل ذلك. نحن نوصي بوضع بطاريات حفظ الطاقة لوقف هذا النوع من المشاكل التي تنشأ بسبب انقطاع التيار الكهربائي .

3 -- مشاكل بعد الترقية. احيانا ، بعد تطبيق الترقيه الجديدة تظهر رسائل أخطاء جديدة، وهذا عادة ما تحدث اذا لم تطبق الترقية بشكل صحيح. أفضل طريقة للعمل التأكد من أخذ نسخة احتياطية قبل الترقيه ، ، وحاول الترقيه مرة اخرى .

4 – أصابة النظام بفيروس وهنا نعتبرها واحدة من اصعب المشاكل، تبعا للفيروس ومدى الضرر الذي تسبب به في جهازك. وقد تكون البيانات سالمة وهذا مانتمناه، وهنا دعنا نساعد بالتحقق من سلامة البيانات الخاصة بك وذلك بإرسالها لنا على البريد الألكتروني.

5 -- مشاكل نظام التشغيل. وقد وجدنا ان النسخ السابقة من ويندوز ، مثل ويندوز 98 مزعجه جدا بسبب الخلل في نظام التشغيل ويندوز نفسه. ونحن نوصي باستخدام اما ويندوز 2000 او اكس بي (بحزمة الخدمات 1 أواكثر) ، وكلاهما مستقرة الى حد ما.

لأي مشاكل قد تحدث لديكم يرجى أرسال أصدار النسخة لديكم وذلك بفتح شاشة عن النظام وأرسال أسباب المشكلة وشرحها على البريد الإلكتروني الخاص بنا وهو

support@expertlibya.com